

## **APPEL AUX CANDIDATS POUR**

### **LA CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'EMPLOYE(E)S**

#### **ADMINISTRATIF (-IVE)S**

Le Conseil de l'action sociale du CPAS a décidé d'organiser un examen en vue de la constitution d'une réserve de recrutement au grade d'employé administratif pour les besoins de fonctionnement de ses divers départements.

#### **Description de la fonction :**

Sous l'autorité de la Directrice générale et du responsable du département d'affaires générales, l'employé(e) administratif (-ive) :

- assure le secrétariat et la gestion administrative des organes délibérants (préparation et envoi des convocations et des ordres du jour, encodage des délibérations, tenue des registres de délibérations, rédaction de courriers et documents administratifs,...) ;
- assiste les travailleurs sociaux dans l'exécution de leurs tâches administratives ;
- participe, en renfort, à la fonction d'accueil de l'administration (accueil du public, enregistrement des demandes, gestion téléphonique, gestion des prises de rendez-vous...)

Cette liste de tâches est générique et non exhaustive.

#### **Conditions générales d'accès :**

- être belge ou de nationalité étrangère en possession d'un permis de travail ou de séjour ;
- être âgé de dix-huit ans au moins ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent ;
- être détenteur du permis B.

#### **Profil recherché :**

Vous possédez :

- une maîtrise de la suite Microsoft Office (essentiellement Word, Excel et Outlook) ;
- une excellente orthographe ainsi qu'une très bonne expression orale et écrite ;
- une connaissance des services publics locaux (Commune et CPAS) en Wallonie.

Vous êtes :

- soucieux de la qualité et de la rigueur dans votre travail (soin, exactitude et précision, degré d'achèvement) ;
- capable d'initiative, de travailler de manière autonome, mais également en équipe ;
- organisé, vous savez faire preuve d'entraide et vous pouvez vous adapter aux changements ;
- ouvert à l'aspect social de la fonction (sens de l'accueil, de l'écoute et empathie) ;
- respectueux du secret professionnel et la confidentialité des dossiers sociaux.

Une expérience professionnelle valorisable pour la fonction et plus généralement dans le secteur de l'action sociale constitue un atout.

Vous êtes en mesure de présenter un passeport APE valable en cas d'engagement (renseignement à prendre au point de contact du Forem de votre région).

### **Programme de l'examen :**

La procédure se déroule en deux étapes :

1. une épreuve écrite (50%) permettant d'apprécier la capacité rédactionnelle et orthographique, l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, ainsi que ses connaissances des services publics locaux et du secteur de l'action sociale.
2. une épreuve orale (50%) visant à évaluer le profil du candidat, sa perception de la fonction, sa motivation et ses aptitudes à l'exercer.

Chaque épreuve est éliminatoire. Seuls les candidats ayant obtenu 50% à l'épreuve écrite pourront participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% au total des deux.

### **Conditions de l'offre :**

Les candidats lauréats de l'examen seront versés dans une réserve de recrutement valable deux ans.

Pour le ou la candidat(e) lauréat(e) disponible immédiatement et sélectionné(e) par le Conseil après comparaison des titres et mérites, la conclusion - sous condition APE - d'un contrat de travail à temps plein (37h30/semaine) d'employé(e) à durée déterminée de trois mois, éventuellement prorogeable.

La rémunération est fixée sur base de l'échelle D4 - Barème RGB de la fonction publique (mensuel brut indexé avec allocation résidence : min. 2.253,50 € / max. 3.408,28 €). Outre un double pécule de vacances, le travailleur perçoit une prime de fin d'année.

Un certificat d'aptitude au travail établi par le médecin traitant, ainsi que le passeport APE seront remis au plus tard le jour ouvrable précédant l'entrée en fonction.

### **Modalités de candidature :**

A peine de nullité, la candidature (\*) est adressée à l'attention de Madame Sophie DARDENNE, Présidente du CPAS de PROFONDEVILLE sis rue Jules Borbouse 66 à 5170 BOIS-DE-VILLERS, par pli recommandé à la poste ou déposée contre accusé de réception au service du personnel (même adresse) au plus tard le jeudi 13 août 2020 à 16 heures (le cachet de la poste faisant foi pour les plis recommandés).

(\*) La candidature consiste en une lettre de motivation accompagnée des documents suivants :

- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire récent (moins d'un mois).

### **Protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel**

Vos données personnelles ne seront traitées que dans le cadre strict de la procédure de recrutement.

\*\*\*\*\*