

**Employé administratif (H/F/X)  
CPAS de Beyne-Heusay**

**Appel public**

Le Centre Public d'Action Sociale de Beyne-Heusay procède à un appel public en vue du recrutement d'un employé administratif à temps plein (remplacement congé de maternité) et de la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la clôture du procès-verbal.

Nombre de postes demandés : 1  
Catégorie de métier : Employé administratif  
Secteur d'activité : Centre Public d'Action Sociale  
Lieu de travail : Beyne-Heusay

**REGIME JURIDIQUE**

Date d'entrée en fonction : le 13 février 2024  
Régime de temps de travail : Temps plein – Horaire variable  
Type de contrat : Contrat de remplacement (congé de maternité)  
Grade : Echelle barémique D6 à partir de 2.743,16 € brut par mois (montant indexé) - ce montant s'entend sans ancienneté  
Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

**CONDITIONS REQUISES**

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne
- Âge minimum : 18 ans
- Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou être en possession d'un titre réputé équivalent
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
  - o épreuve générale écrite : sur 50 points,
  - o épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points

**ANALYSE DES TITRES ET MERITES EN ADEQUATION AVEC LE POSTE**

- Diplôme
- Travail de fin d'études
- Stages effectués durant les études
- Formations complémentaires
- Cours à option choisis
- Grade obtenu
- Expériences professionnelles
- Raisons qui vous amènent à postuler

## PROFIL DE FONCTION DE L'EMPLOYE ADMINISTRATIF

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la <b>note d'objectifs généraux et spécifiques des services</b>.</li> </ul> <p>Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le service dans lequel travaille l'agent.</p>
<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Orienter la personne vers un service adéquat</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'information des usagers</li> </ul>
<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courriers, rapports, délibérations, attestations, ...)</li> <li>▪ Gestion journalière des documents spécifiques au service (par exemple : factures, plannings, encodage dans logiciel, ...)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> <li>▪ Gestion des fournitures propres au service</li> <li>▪ Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer des dossiers</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> </ul>
<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> </ul>
<b>Compétence informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction (<i>Word, Excel, Internet, et autres logiciels spécifiques à la fonction</i>)</li> </ul>
<b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecter la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> <li>▪ <i>Respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel</i></li> <li>▪ <i>Respecter le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur du CPAS.</i></li> <li>▪ <i>Respecter le code de déontologie de sa profession.</i></li> <li>▪ <i>Respecter et appliquer les décisions de l'autorité décisionnelle</i></li> </ul>

	<i>telles qu'elles sont transmises coercitivement par le Directeur général</i>
<b>Aptitudes liées à la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Travailler méthodiquement, avec précision, rigueur et en soignant la qualité</li> <li>▪ Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information</li> <li>▪ Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)</li> <li>▪ Se tenir informé de l'évolution du métier</li> <li>▪ Faire face à une situation imprévue (initiative)</li> <li>▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs</li> <li>▪ Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)</li> <li>▪ S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie</li> <li>▪ S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur</li> <li>▪ Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)</li> <li>▪ Respecter les horaires convenus</li> <li>▪ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu</li> <li>▪ Respecter rigoureusement les consignes</li> <li>▪ S'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance, mettre à niveau ses compétences</li> <li>▪ Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)</li> <li>▪ Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)</li> <li>▪ Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit</li> <li>▪ Adhérer aux objectifs de l'institution</li> <li>▪ Réaliser des tâches propres au secteur d'activité du service</li> </ul>

**Les dossiers de candidature** devront être **COMPLETS** et adressés à Madame Alessandra BUDIN, Présidente du CPAS de Beyne-Heusay, avenue de la Gare, 64 à 4610 Beyne-Heusay accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Beyne-Heusay au plus tard le **mercredi 3 janvier 2024** que ce soit par envoi électronique au secrétariat de la Présidente (veronique.dengis@beyne-heusay.be), envoi postal, envoi recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Conseil de l'Action Sociale se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

L'examen écrit se déroulera le **samedi 13 janvier 2024**. Les candidats qui auront satisfait à l'épreuve écrite seront convoqués à un entretien oral le **vendredi 19 ou le lundi 22 janvier 2024**.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Sylvia PACELLA, Chef de bureau administratif au 04/355.87.12.

---

Le CPAS de Beyne-Heusay respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.

Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Beyne-Heusay pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 04/355.87.10.