

Appel à candidature pour un poste d'agent administratif à orientation comptable ou secrétaire de direction à temps plein (Échelle barémique D4/B1 de la fonction public locale selon diplômes).

Profil de fonction:

Le (la) secrétaire de direction/l'agent administratif, sous l'autorité et en collaboration étroite avec le Directeur général, doit faire preuve d'une grande polyvalence et sera donc notamment amené(e) à :

- Encoder le courrier entrant et sortant ;
- Assurer l'accueil téléphonique et celui des visiteurs ainsi qu'organiser les réceptions ;
- Rédiger les courriers et les convocations, P.V. des réunions du Conseil de l'Action Sociale, du Bureau Permanent et du comité de concertation CPAS-Commune ainsi que la notification des décisions ;
- Encoder les subventions auprès de l'Etat fédéral (dossiers RIS et loi de 1965) ou de la Région wallonne ;
- Collaborer à l'établissement, dans les délais impartis, des différents rapports (rapport unique, fonds spécial de l'aide sociale,...)
- Travail de comptabilité en collaboration directe avec le Receveur régional, ce qui comprend notamment :
 - Vérifier les factures entrantes, établir les bons de commande, les mandats de paiements, les ordonnancements ainsi qu'imputer les dépenses dans le programme comptable ;
- Gérer le stock de fournitures ainsi qu'assurer les commandes auprès des fournisseurs ;
- Gérer administrativement le personnel (états de services, frais de déplacement,...) et le patrimoine (assurance,...) ;
- Participer aux réunions d'équipe et assister aux formations proposées par le Directeur général ou le Receveur régional ;
- De manière plus générale : informer le Directeur général, le Receveur régional ou le Conseil de l'Action Sociale des besoins constatés par le service et proposer les solutions susceptibles d'y satisfaire ;

Le profil recherché est le suivant :

- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et des applications informatiques courantes (La connaissance de Pégase Comptable et Pégase Social constitue un sérieux atout).
- Être autonome, avoir l'esprit d'équipe, être méthodique et rigoureux.
- Savoir gérer le temps, les priorités et avoir le sens de l'organisation. Avoir l'esprit d'initiative.
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, d'une excellente orthographe et d'un esprit de synthèse.
- Faire preuve de droiture, de réserve et respecter les principes du service public tels que l'intérêt général, l'égalité des usagers, la transparence et la continuité, dans l'exercice de la fonction.
- Une expérience de travail en CPAS est un réel atout.

Les conditions d'accès au poste sont les suivantes :

- Être âgé(e) de 21 ans au minimum lors de l'entrée en service ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Faire acte de candidature ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur CESS ou supérieur de type court en secrétariat de direction, en comptabilité ou à orientation administrative équivalente ;
- Réussir un examen comportant deux épreuves :

Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et 60 % des points au total.

- 1) épreuve écrite comptant pour 50 points:
 - a) connaissances spécifiques liées à la fonction et au diplôme et connaissances générales de la loi du 08 juillet 1976 organique des C.P.A.S. (20 points) ;
 - b) connaissance de la comptabilité des CPAS (30 points) ;
- 2) épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

Les deux épreuves dont question ci-dessus seront organisées dans le courant du mois de février 2021.

L'acte de candidature doit être envoyé par courrier **pour le 2 février 2021 au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi), auprès du Président du C.P.A.S. de Sombreffe, Monsieur Benoît VANDENSCHRICK, rue Haute 7 à 5140 Ligny.

L'acte de candidature doit être constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire récent (datant de moins de 3 mois à la date limite d'introduction des candidatures) ;
- une copie du certificat, diplôme ou autre titre requis dans le cadre du présent engagement.

Tous renseignements complémentaires relatifs à l'emploi à conférer peuvent être obtenus auprès du Directeur général du C.P.A.S., Monsieur Laurent FRERES, au 071/49.01.15