



Province de Liège – Arrondissement de Huy-Waremme – Commune de Verlainne

Le CPAS de Verlainne recrute un(e) employé(e) d'administration polyvalent(e) à ¾ temps

Description de la fonction :

Verlainne est une commune de 4.243 habitants, le personnel administratif du CPAS est constitué d'une petite équipe qui se doit dès lors d'être polyvalente.

Le CPAS de Verlainne recrute un(e) employé(e) d'administration polyvalent(e) à ¾ temps afin d'assurer principalement les tâches suivantes :

- **Service social** : l'accueil et le soutien administratif du service social qui consiste notamment à encoder les diverses imputations et mandats (R.I.S., Aides sociales ponctuelles, ...), à rédiger des courriers divers, à gérer le service des aide-ménagères afin de garantir la satisfaction des utilisateurs et de répondre à leurs besoins (gestion des demandes, des plannings, des réclamations, des remplacements, la réalisation de statistiques, ...), etc.
- **Service du personnel** : la gestion administrative qui consiste notamment à encoder les données nécessaires au calcul des salaires, de l'ancienneté, des jours de congé, des absences, la rédaction des documents sociaux relatifs au personnel, à procéder aux déclarations trimestrielles ONSS, etc.
- **Secrétariat de Direction** : l'accueil et l'information au public, le soutien administratif qui consiste notamment à encoder les courriers entrants/sortants, la gestion des diverses assurances, l'aide aux prévisions budgétaires, etc.

Chargée de communication en synergie avec l'administration communale : Alimentation du site Internet, de la page Facebook, coordination du bulletin communal, des flyers et affiches, etc.

Profil recherché :

- **Diplôme** : Vous êtes détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.
- **Compétences** :
 - o SAVOIR :
 - Disposer de connaissances de la législation relative à la fonction à exercer et être disposé à se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires (Loi organique des CPAS, Législation sur les marchés publics, Règlement général de la comptabilité communale et des CPAS, etc.) ;
 - Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit : une très bonne maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et d'excellentes capacités rédactionnelles dans un style clair, concis et approprié au contexte.
 - o SAVOIR-FAIRE :
 - Maîtrise des logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook,) ;
 - Etre capable de se former aux logiciels indispensables à la fonction ;
 - Pouvoir accomplir un travail précis, de qualité avec rigueur, conscience professionnelle et méthode dans les délais imposés et en tenant compte des priorités et des instructions ;
 - Polyvalence dans le travail.
 - o SAVOIR-ETRE :
 - Résistance au stress (pression des échéances) ;
 - Capacité d'adaptation ;
 - Qualité d'écoute ;
 - Respect des délais imposés et hiérarchie des échéances ;
 - Sens du travail d'équipe, de la collaboration et de la communication ;
 - Esprit de synthèse et d'analyse ;
 - Respect du secret professionnel, de la confidentialité des données.

Régime et conditions de travail :

- Contrat d'employé(e) d'administration contractuel(le) à $\frac{3}{4}$ temps, 28,5h/semaine, à durée déterminée de 6 mois (renouvelable et ce, en vue d'un contrat à durée indéterminée), qui pourra débuter dès que possible ;
- Echelle barémique sur base d'un temps plein : niveau D6 (min. 16.174,07EUR - max. 24.852,06EUR à indexer) et variable selon le nombre d'années d'expérience professionnelle utiles à la fonction. L'index actuel est de : 199,99, soit minimum 2100 € mensuel brut à l'index actuel pour un $\frac{3}{4}$ temps (hors allocation de foyer ou de résidence) ;
- Chèques-repas ;
- Allocation de fin d'année.

Modalités de candidatures :

Conditions de recevabilité de la candidature :

- o Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- o Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- o Jouir des droits civils et politiques ;
- o Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- o Etre âgé de 18 ans au mois ;
- o Etre porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- o Réussir un examen de recrutement.

Atouts :

- o La connaissance des logiciels Acropole Salaires, Dossiers sociaux, Comptabilité et Facturation ;
- o Une expérience professionnelle au sein d'une Administration publique locale ;
- o Motivation pour le domaine concerné ;
- o Disposer du passport APE au jour de l'engagement.

Programme d'examen :

- Loi organique des CPAS et matières spéciales relevant des CPAS (**30 points**)
Sont notamment visées les matières suivantes : le fonctionnement d'un CPAS (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, financement, ...), le droit à l'aide sociale, etc.
- Matières spécifiques à l'emploi à exercer (**20 points**)
Sont notamment visées les matières suivantes : le calcul des rémunérations, le règlement général de comptabilité communale et des CPAS, etc.

L'épreuve écrite est organisée le jeudi 09 février 2023.

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidats qui auront obtenu 50% des points dans chacune des deux branches et 60% sur l'ensemble de celles-ci.

• Epreuve orale : le jeudi 16 février 2023.

La présentation d'un sujet au choix du candidat (**50 points**) : commentaire et discussion permettant notamment de déceler la motivation et les aptitudes pour l'emploi concerné.

L'épreuve orale est organisée le jeudi 16/02/2023 en matinée, selon l'ordre de passage qui aura été communiqué aux candidats ayant réussi l'épreuve écrite.

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve orale les candidats qui auront obtenu au minimum 50% des points.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 60% des points.

Modalités de candidatures :

Les candidatures sont à adresser par courrier recommandé ou par remise contre accusé de réception à l'adresse suivante pour le **31/01/2023** au plus tard, date de la poste faisant foi :

CPAS de Verlaine,
A l'attention de la Directrice générale f.f.
Vinâve des Stréats, 32
4537 VERLAINE

Elles sont accompagnées obligatoirement des documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae complet ;
- une copie du ou des diplômes requis ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle I) daté de moins de 3 mois.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale f.f. par email à l'adresse suivante : cpas@verlaine.be .