

## Le Centre Public d'Action Sociale de Dinant recrute :

### Un(e) employé(e) d'administration spécifique en gestion des ressources humaines (H/F) – Emploi à temps-plein en qualité d'agent contractuel – CDD

Les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en gestion des ressources humaines ;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être physiquement apte ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française ;
- Réussir les épreuves d'aptitudes suivantes :
  - o Examen écrit :
    - Synthèse et commentaire critique d'un texte sur un sujet d'ordre général, du CPAS ou d'actualité : **30% des points** ;
    - Epreuve de connaissance professionnelle à arrêter par le Bureau Permanent : **30% des points.**

Pour accéder à l'épreuve orale, le candidat devra obtenir 50% dans chaque épreuve écrite et 60 % au total des deux épreuves écrites.

- o Epreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles: **40% des points.**

Le minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total (épreuves écrites et orale confondues)

Les connaissances professionnelles sont les suivantes :

L'employé(e) administratif(ve) alliera à la fois le volet administratif (gestion des salaires, développement de carrière, ...) et le volet lié directement au développement du personnel (recrutement, contrat, formation, ...).

De manière non exhaustive, les tâches à accomplir au service du personnel sont :

- Gestion des salaires du personnel, vérification et liquidation, maîtrise du logiciel des traitements Persée
- Gestion du travail quotidien (pointeuse)
- Commande des chèques-repas
- Gestion des absences (congés, maladies...)
- Déclarations diverses (ONSS, Précompte, Inami, Belcotax, ...)
- Dossiers de subventions (APE, AVIQ, RW...)
- Prévisions budgétaires annuelles en matière de personnel
- Connaissance et mise en pratique de la législation sociale sur le contrat de travail dans le secteur public (Contrat, fin de contrat, interruptions...)

- Connaissance et rédaction des statuts et règlement de travail
  - Gestion de documents sociaux divers (Mutuelle, Onem, ...)
  - Gestion des interruptions de carrière
  - Législation sur la Pension
  - Suivi des formations et des conditions d'évolution de carrière
  - Mise en place des évaluations des agents
  - Classement rigoureux et archivage des dossiers du personnel
  - Préparation des rapports sur les points concernant le personnel
  - ...
- Connaissances approfondies :
- \* du droit du travail, notamment de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
  - \* de la bonne pratique du calcul des rémunérations ;
  - \* du régime de travail et du régime pécuniaire spécifique au personnel du secteur public.
- Connaissances générales :
- \* de la loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S. ;
  - \* en matière de bureautique (Outlook, Word, Excel) ;
  - \* du logiciel Persée est un plus ;
  - \* l'expérience est un plus.

#### Compétences et qualités attendues :

- Capacité à travailler de manière autonome sur base des consignes reçues ;
- Capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, de sociabilité et solidarité ;
- Capacité à faire preuve de maturité ;
- Capacité à travailler de manière pro—active ;
- Capacité analytique, esprit critique et synthétique ;
- Aptitude à l'organisation et à la méthode ;
- Aptitude à la communication tant orale qu'écrite (orthographe irréprochable) ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, PowerPoint, internet, ...) ;
- Sens de la créativité et de l'innovation ;
- Souci du perfectionnement ;
- Faire preuve de rigueur dans le travail, être précis et méticuleux ;
- Faire preuve de flexibilité ;
- Faire preuve de résistance au stress ;
- Faire preuve d'assiduité ;
- Faire preuve de discrétion et avoir un sens élevé de la confidentialité ;
- Faire preuve de respect tant vis-à-vis du citoyen que des collègues et de la hiérarchie ;
- Faire preuve d'intérêt pour les matières sociales ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- Faire preuve d'excellente capacité rédactionnelle.

#### Modalités du contrat :

- Contrat de travail temps plein avec entrée en fonction immédiate, contrat à durée déterminée ;
- Chèques-repas, valeur faciale de 3,00 € ;
- Rémunération – échelle B1 – Minima 18.026,82 € - Maxima 25.011,57 € annuel brut non indexé ;
- Indemnité de foyer ou de résidence ;
- Possibilité d'évolution de carrière.

Les candidatures devront être, sous peine de nullité, adressées par pli recommandé (cachet de la Poste faisant foi), au C.P.A.S. de Dinant, à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice Générale, rue Bourgmestre Bribosia n° 16 - 5500 DINANT pour le mercredi 16 août 2017 au plus tard.

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Toute information peut être obtenue auprès du C.P.A.S. de Dinant, Madame Adélaïde REMY, Assistante de la Directrice Générale (tél.: 082/404.832).