

Le Centre Public d'Action Sociale de Dinant recrute

INTITULE DU POSTE : Un(e) employé(e) d'administration pour le secrétariat du service social (H/F)

TYPE DE CONTRAT : Contrat de remplacement – Emploi à temps-plein

EXPERIENCE : Une expérience dans une administration communale, provinciale ou régionale est un plus.

SALAIRE : échelle D4 – entre 25.389,78 € et 38.709,02 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence – possibilité d'évolution de carrière

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- 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 :
 - ❖ Dictée
 - ❖ Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général en lien avec le CPAS ;
 - ❖ Evaluation des connaissances administratives.

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

- o Epreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier les connaissances administratives, à déceler les motivations du candidat et à comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

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

Notre futur collaborateur sera, notamment, chargé de :

- Gérer l'administration en amont et en aval des réunions du Comité spécial du service social (ordre du jour, notifications, PV).
- Gérer les dossiers sociaux (recours, ...).
- Traiter les réponses et les informations en provenance du SPP Intégration Sociale.
- Réceptionner, vérifier et mettre en paiement les aides sociales via Pégase social.
- Préparer et rédiger les documents administratifs, divers et correspondances.
- Ouvrir le courrier entrant du service social.
- Elaborer le planning des activités.
- Classer différents documents.
- Collaborer avec les autres services sur certains dossiers spécifiques.
- Assurer le secrétariat du Responsable du service social et gérer son agenda.

Notre futur collaborateur possède les compétences suivantes :

- Maîtrise de l'orthographe ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise d'outils bureautiques et informatiques de base (Outlook, Word, Excel) ;
- La connaissance de PowerPoint constitue un atout ;
- La connaissance du logiciel Pégase social constitue un atout.

Notre futur collaborateur devra également faire preuve de bonnes qualités pour les capacités suivantes :

- Communiquer : parler clairement, utiliser le vocabulaire propre à la fonction, aller à l'essentiel.
- Coopérer : aider, participer activement au fonctionnement interne, échanger l'information avec les collègues.
- Savoir écouter : faire preuve de courtoisie et de politesse, faire abstraction de ses valeurs, préjugés et jugements.
- Travailler orienté résultats : travailler avec rigueur, assumer la responsabilité de son travail, développer sa polyvalence, agir par soi-même sans supervision continue.
- Agir avec intégrité et professionnalisme : respecter les règles de déontologie, appliquer avec loyauté les règles, procédures et consignes, montrer du respect envers sa hiérarchie.
- S'adapter : accepter l'évolution de situations, assimiler les nouvelles techniques et s'en servir, remplacer les collègues si nécessaire, accepter de nouvelles missions.
- Structurer son propre travail : respecter les priorités imposées, utiliser les outils utiles pour s'organiser, établir des échéanciers et les respecter.
- Analyser : vérifier l'exactitude de l'information, déterminer les données utiles et/ou manquantes.
- S'auto-développer : intégrer les nouvelles informations, mettre en pratique les nouvelles connaissances, suivre les évolutions dans son domaine.
- Trouver des solutions : affronter les difficultés.

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature 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 **22 juin 2018** 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. De plus, la candidature sera considérée comme nulle si elle n'est pas envoyée par pli recommandé (cachet de la Poste faisant foi).

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Responsable des Ressources Humaines

Tél.: 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be