

Le Centre Public d'Action Sociale de Dinant recrute

INTITULE DU POSTE : Un chef du service social administratif - employé administratif spécifique (H/F)

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée – emploi à temps plein APE

SALAIRE : échelle B1 – entre 31.384,69 € et 43.545,14 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence éventuelle

Notre futur collaborateur travaillera au secrétariat du service social sous l'autorité du Responsable du service social pour une durée indéterminée.

Le secrétariat du service social du CPAS de Dinant est composé de 4 personnes. Le CPAS est composé d'une équipe de 46 personnes.

Nous vous proposons de rejoindre un CPAS dynamique où le travail est axé sur l'humain et sur les valeurs partagées et où la place est faite à chaque collaborateur pour s'épanouir dans celui-ci. Nous sommes également porteurs de différents projets construits à partir de la réalité de terrain de l'équipe afin de répondre au mieux aux besoins du citoyen.

Pour ce poste, aucune expérience n'est requise mais celle-ci est bien entendu un plus surtout si elle a été acquise dans un CPAS.

MISSIONS

De manière non exhaustive, notre collaborateur assurera les missions suivantes :

- En collaboration avec le responsable du service social, assurer la préparation et le suivi du Comité spécial du service social : lecture des dossiers, préparation administrative, rédaction et notification des décisions via le logiciel social, collecte de statistiques, suivi des consommations des différents subsides, encodage, suivi de factures ;
- Préparation des inspections par les autorités subsidiantes ;
- Gestion administrative des récupérations ;
- Rédactions de rapports ;
- Supervision des différents aspects de l'encodage des dossiers sociaux ;
- Analyser la réglementation des différents subsides afin d'en assurer le suivi administratif ;
- Veiller à assurer la transversalité et la communication des données en lien avec d'autres services (recette, direction, service social, ...) ;
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets ayant pour objectif l'optimisation de l'administration et le service rendu à l'utilisateur ;
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable du service social et lui apporter un appui administratif selon les différentes matières sociales ;
- Coordonner, encadrer l'équipe administrative et organiser le travail du service.

COMPETENCES

Les compétences requises pour ce poste sont l'intégrité, le professionnalisme, la déontologie, la rigueur, l'esprit de collaboration, le strict respect du secret professionnel, l'orthographe, la capacité d'adaptation et d'autonomie la maîtrise obligatoire des outils informatiques Excel, Word et Outlook.

La connaissance des logiciels sociaux (Pégase social ou Sociabili) et de la législation des matières sociales (Loi organique du 8 juillet 1976 des CPAS, Loi du 26 mai 2002 sur le droit à l'intégration sociale, Loi du 2 avril 1965 sur la prise en charge des secours accordés par les CPAS, ...) sont un atout.

Il faut être capable de mettre en place de nouveaux outils, procédures ou méthodes afin d'optimiser le service. De plus, il est essentiel d'être ouvert à la formation et aux évolutions inhérentes à la mission.

Des compétences de management et de gestion d'équipe sont requises.

Il est impératif de partager des valeurs où le social et l'intérêt de l'utilisateur sont au centre de nos préoccupations.

PROFIL

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

- Être titulaire d'un diplôme de graduat/bachelier en comptabilité ou Assistant social ou en droit ou d'assistant en secrétariat de direction : profil comptable ou juridique ou administratif avec orientation sociale / ou profil social avec orientation comptable, juridique ou administrative
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être physiquement apte ;
- Disposer du passeport APE à la date de l'engagement ;
- Réussir l'épreuve orale avec une partie consistant en des questions écrites portant sur les matières liées à la fonction à présenter oralement que le candidat pourra préparer au préalable et une autre partie consistant en un entretien à bâtons rompus permettant d'évaluer les connaissances du candidat et de déceler sa personnalité et son caractère Le minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total (épreuve écrite et orale confondues).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette fonction et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, envoyez votre candidature 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 **18 septembre 2020** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme requis pour le poste ou de l'attestation de réussite.

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

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Attachée RH

Tél.: 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be