

INTITULE DU POSTE : Un employé administratif (H/F) au service social administratif et de la recette

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

SALAIRE : échelle D4 – entre 26.415,44 € et 40.272,74 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence éventuelle

Notre futur collaborateur travaillera au sein du service social administratif sous l'autorité de la cheffe de ce service ainsi qu'au sein de la Cellule financière en lien direct avec l'agent en charge de la comptabilité sous l'autorité de la Direction financière pour une durée indéterminée.

Le service social administratif est composé de 6 collaborateurs et de la cheffe. La Cellule financière est composée de 3 collaborateurs et de la Directrice financière.

Nous vous proposons de rejoindre notre CPAS composé d'une équipe dynamique de 47 personnes où le travail est axé sur l'humain, 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 notre équipe soucieuse de répondre au mieux aux besoins du citoyen.

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

MISSIONS

Notre futur collaborateur sera, notamment, chargé de :

Service social administratif	Cellule financière
<p>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.</p>	<p>Assurer le suivi comptable de toutes les décisions ayant une incidence financière adoptées par les organes compétents du CPAS ; Procéder à l'encodage de différentes informations comptables (engagements, bons de commande, droits constatés, factures, imputations, extraits de comptes, ...) ; Assurer le suivi des impayés ; Vérifier les pièces comptables (subventions, factures, ...) et procédures (marchés publics, ...) ; Collaborer en transversalité avec les gestionnaires qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers ; Renseigner les services concernés au sujet des articles budgétaires et de l'utilisation pertinente de leurs montants.</p>

COMPETENCES

Les compétences requises pour ce poste sont l'intégrité, la discrétion, la réserve, le professionnalisme, la déontologie, la rigueur, l'esprit de collaboration, la gestion des priorités, une bonne organisation, la polyvalence, une orthographe impeccable, des notions approfondies en informatique, de bonnes capacités de dactylographie et de mise en page.

Notre futur collaborateur devra également faire preuve d'une bonne communication, de coopération, de savoir-écouter, d'une orientation résultats, de capacité d'adaptation, d'une bonne analyse.

La connaissance du logiciel Pégase social constitue un atout.

PROFIL

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

- Être titulaire d'un CESS ;
- 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 ;
- 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, épreuves écrite et orale confondues).

MODALITES DE RECRUTEMENT

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 **8 janvier 2021** 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.

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Attachée RH

Tél.: 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be