



LE CPAS DE DINANT EST A LA RECHERCHE D'UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X)

Envie de travailler dans une équipe à taille humaine, ni trop grande, pas de travail à la chaîne, ni trop petite où chacun a sa place et peut s'épanouir selon ses spécificités ? Envie d'un environnement de travail agréable où vous pourrez concilier vie professionnelle et vie privée ?

Le CPAS de Dinant est fait pour vous ! Rejoignez une équipe dynamique où le travail est axé sur l'humain et sur les valeurs partagées. Envie de relever de nouveaux défis ? Nous sommes porteurs de différents projets construits à partir de la réalité de terrain afin de répondre au mieux aux besoins du citoyen, le tout dans une démarche d'accompagnement.

NOTRE OFFRE

- Contrat de remplacement
- Emploi à temps plein
- Chèques-repas (7,15 € par jour presté)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Constitution d'un 2^e pilier de pension
- Remboursement des déplacements en train et bus
- Échelle D4 – entre 32.844,06 € et 50.073,75 € annuel brut indexé selon l'ancienneté reprise (max. 15 ans du secteur privé OU max. le tout du secteur public)
- Régime public de congé (min. 26 jours selon l'âge + jours extralégaux, calculés sur l'année en cours)
- Assurance hospitalisation de base

VOS MISSIONS

De manière non exhaustive, vos missions seront de :

- Gérer l'administration en amont et en aval des réunions du Comité spécial du service social (ordre du jour, notifications, PV) ;
- Préparer et rédiger les documents administratifs, divers et correspondances ;
- Ouvrir le courrier entrant du service social ;
- Classer différents documents ;
- Collaborer avec les autres services sur certains dossiers spécifiques.

Vous serez également amené en partie à effectuer des missions à l'accueil :

- Accueil et physique et téléphonique des bénéficiaires et autres intervenants sollicitant le CPAS ;
- Prise de rendez-vous ;
- Planification des urgences.

VOTRE PROFIL

Être titulaire du CESS ;

Avoir une expérience en secrétariat de 2 ans est exigée et constitue un atout si elle a été effectuée en CPAS ;

Faire preuve de résistance au stress, d'esprit d'équipe, être rigoureux, structuré, empathique ;

Maîtriser la suite Office (word, excel, outlook), la connaissance du logiciel EOS est un atout ;

Être belge ou citoyen de l'UE, jouir des droits civils et politiques, être âgé d'au moins 18 ans, être physiquement apte ;

Réussir une épreuve écrite et une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier les connaissances, à déceler les motivations du candidat et à comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction. (Minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total, épreuves écrite et orale confondues).

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature au CPAS de Dinant, à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice générale, soit par mail service.rh@cpas-dinant.be, soit par courrier Rue Bourgmestre Bribosia n°16 – 5500 DINANT pour le **25 mars 2026** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

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

Pour toute information complémentaire :

*Marine BUYSE, Attachée RH
(082/40.48.34 – service.rh@cpas-dinant.be)*