



Recrutement d'un **agent administratif** CDD MI-TEMPS

Votre profil :

1. Citoyen ou non de l'Union Européenne (pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis unique tel que repris dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers) ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Etre âgé de 18 ans au moins ;
7. Être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), de préférence dans une orientation bureautique, travaux de bureau, auxiliaire administratif et d'accueil, secrétariat ou dans une option équivalente.
8. Maîtriser les outils informatiques et bureautiques courants ;
9. Une expérience en CPAS ou dans un pouvoir public local est un atout ;
10. Etre dans les conditions APE au plus tard au moment de l'engagement ;

Sélection des candidats sur base d'un examen de recrutement :

Réussir un examen basé sur les compétences requises pour le poste à pourvoir.

Une épreuve écrite destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles des candidats - épreuve portant sur les connaissances de base liées au fonctionnement du CPAS et à la gestion des ressources humaines ainsi que sur la maîtrise de la langue française (grammaire et orthographe). Elle se déroulera le 21/09.

Une épreuve orale se présentant sous la forme d'une conversation permettant d'évaluer les aptitudes et la personnalité des candidats ainsi que leurs motivations à exercer la fonction, qui se tiendra le mardi 22/09 au matin.

Description générale de la fonction :

Au sein d'une équipe polyvalente, vous apportez un soutien administratif dans des matières variées.

La fonction requiert rigueur, capacité d'analyse, qualités rédactionnelles, sens de la réserve, polyvalence et un intérêt pour les matières relevant de l'action sociale.

Finalité

Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

Activités

- *Réaliser les travaux de bureautique :*
- *Mettre en forme des rapports et des courriers.*
- *Encoder des données.*
- *Compléter et vérifier des formulaires relatifs à son service.*
- *Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur.*
- *Gérer le courrier sortant.*
- *Assurer le suivi des dossiers.*
- *Assister le Directeur général dans les tâches qui lui incombent : facturation, mandats, tenue des livres comptables, rapport unique, ...*
- *Informar la hiérarchie sur le suivi des tâches.*

Contrat et rémunération :

- *Régime de travail : 19 heures/semaine*
- *Contrat à durée déterminée.*
- *Rémunération sur base de l'échelle D4 – Min. 15172,57 à Max. 23.131.96 € à indexer (index au 01.03.26 : 216.47) – Brut mensuel min. pour 1/2T : 1.400,97€*
- *Chèques-repas*
- *Date d'entrée en fonction : immédiate*

Candidatures à adresser à officiel.cpas-tellin@tellin.be pour le 17.09.2026 au plus tard.

Le dossier de candidature doit obligatoirement reprendre les documents suivants :

- *une lettre de motivation*
- *un CV*
- *une copie du diplôme requis*

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du CPAS de 6927 TELLIN au 084/36.66.85 (GODET M.).