



**Recrutement d'un.e employé.e administratif.ve
(temps plein - APE) pour le.s service.s administratif général
et/ou financier**

**Un engagement immédiat et la constitution d'une réserve de
recrutement**

Conditions générales du recrutement

- Être **au moins** titulaire d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (gradué/bachelier). **Peuvent dès lors également postuler** les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence/master), ou d'un **cycle complet en sciences administratives** ;
- Avoir une connaissance de la langue française (orale et écrite) jugée suffisante en regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen (épreuves écrite et orale).

Conditions particulières du recrutement

- Être dans les conditions APE au moment de l'entrée en fonction ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans un centre public d'action sociale ou un service public est un atout majeur ;
- Avoir des connaissances en rapport avec les matières abordées dans le cadre du poste à pourvoir (lois, réglementations, comptabilité, finances, ressources humaines, marchés publics, RGPD, programmes spécifiques tels que Gesdos, Acropole Compta, Acropole salaires, ia Délib ou 3P) est un atout ;
- Avoir une expérience en lien avec le poste à pourvoir est un plus ;
- Posséder le permis de conduire B et un véhicule est appréciable.

Missions

Au sein d'une petite équipe, vous serez amené.e à accomplir, **selon votre affectation à l'un ou l'autre service (service administratif général ou financier)**, des **tâches administratives** touchant :

- au **cadre budgétaire, à la comptabilité et à l'équilibre financier du C.P.A.S.**, c'est-à-dire la gestion des dépenses et des recettes des services ordinaire et extraordinaire :
 - traitement des **recettes** : facturation et tarification, élaboration des droits constatés et des états de recouvrement des recettes, récupération des diverses créances du Centre, suivi et élaboration des formulaires de récupération des subventions (R.I.S. et autres subventions), ... ;
 - traitement des **dépenses** : bons de commande, engagements, factures, imputation et mandatement des dépenses (y compris celles relatives à des marchés publics), traitement des ordres de paiement des différents services, préparation des paiements, ... ;
 - **aide** à l'élaboration du **budget**, de propositions de **modifications budgétaires**, ... ;
 - **gestion des caisses** et des **chèques ALE** ;
 - **gestion des clients du service IDESS** (enquête sur les ressources du ménage, tarification, tenue à jour du listing des clients, courriers, ...) ;
 - **support aux collègues chargé.e.s de la gestion administrative des dossiers sociaux** : vérification du calcul du revenu d'intégration sociale et aide équivalente, encodage des propositions et notifications des décisions, préparation des paiements, droits constatés et récupération des aides, traitement des allocations de chauffage fédérales, ... ;

- à la **gestion de dossiers et de projets du C.P.A.S.**, en assurant :
 - la constitution et le suivi de ceux-ci dans divers domaines (**aide sociale, ressources humaines, marchés publics, RGPD, finances, logement, services du C.P.A.S., informatisation de la gestion des délibérations et du parcours décisionnel lié à l'aide sociale, ...**), sous la supervision du Directeur général et/ou de la Directrice financière (assister à des réunions, rédiger des rapports et des délibérations, planifier, concevoir et formuler des propositions, assurer le respect des procédures et de la législation, coordonner, établir des statistiques, ...)
 - un **reporting régulier de vos activités et des avancées des dossiers à la ligne hiérarchique** ;
- à la **gestion des ressources humaines** :
 - **assurer la gestion administrative du personnel**, dont notamment les DMFA, le calcul et le mandatement des salaires, des pécules de vacances et des primes, la gestion des maladies et accidents de travail, le pointage, les congés et les absences, les recrutements, la rédaction des contrats, des C4 et de délibérations, la gestion de la carrière administrative des agents (congé parental, interruption de carrière, reprise partielle du travail, formation, pause-allaitement, progression d'échelle barémique, ...), l'établissement des fiches fiscales et des horaires, la gestion du registre du personnel, les déclarations Dimona et la gestion des déclarations de risques sociaux, les déclarations INAMI, APE, Maribel social, les statuts et règlement de travail, la gestion et le suivi des rendez-vous à la médecine du travail ;
 - **calculer les évolutions de carrière** ;
 - **gérer les documents sociaux** (allocations familiales, demande de renseignements d'organismes divers, ...) ;
 - **constituer et gérer les dossiers liés à divers subsides** (emploi, IDESS, ILI, SIS, ILA, ...) ;
- aux **marchés publics** : recherche des renseignements préalables (sociétés, estimation des coûts, ...), préparation du cahier spécial des charges / de la description technique, lancement et suivi de la procédure, vérification du respect de la procédure (de la législation), établissement du rapport d'attribution et des différentes délibérations liées aux marchés publics, préparation des annexes au compte, ... ;
- **aux affaires générales et au secrétariat** : accueil du public, rédaction de courriers divers, gestion des appels téléphoniques, classement et archivage, gestion du courrier entrant et sortant, ..., en fonction des besoins des services.

La liste des tâches ci-dessus est non exhaustive, et peut dès lors être adaptée en fonction des besoins des services du C.P.A.S.

Compétences

Compétences techniques :

- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne connaissance OU capacité d'apprentissage des logiciels utiles à la fonction ;
- Bonne connaissance OU capacité d'apprentissage de la réglementation et des procédures utilisées au sein du service ;
- Bonne connaissance du fonctionnement général du CPAS ;
- Très bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit (excellentes orthographe, syntaxe et grammaire).

Compétences génériques :

• Comprend l'information et l'assimile

- Fait preuve de concentration et de rigueur ;
- Comprend rapidement les informations données, en identifie l'essentiel et s'assure de leur exactitude ;
- Demande un complément d'information lorsque c'est nécessaire ;
- Restitue l'information de manière simple et facilement compréhensible ;
- Fait preuve de bonnes capacités d'apprentissage, assimile rapidement une nouvelle matière et se l'approprie ;
- Diffuse l'information aux personnes intéressées par la matière visée.

- **Structure et organise ses tâches**

- Dans le cadre des tâches qui lui sont confiées, est capable de fixer correctement les priorités (hiérarchisation des échéances et respect des délais imposés) ;
- Organise son travail afin de respecter les délais fixés ;
- Fait preuve de précision, d'efficacité et d'assertivité.

- **Collabore avec ses collègues**

- Partage son savoir et son savoir-faire avec ses collègues, leur transmet les informations utiles ;
- Dialogue afin de pouvoir prendre le recul nécessaire et avoir une vision globale ;
- Fait preuve d'esprit d'équipe, apporte un soutien administratif à ses collègues, notamment en cas d'absence ou de surcharge de travail.

Compétences clés en lien avec les valeurs et la mission du CPAS :

- **Est orienté service et usagers**

Accompagne les usagers et les collègues de manière positive et transparente, veille à ce qu'ils bénéficient du service ou de l'information adéquate.

- **Présente une image positive de l'administration**

- S'implique dans l'organisation et adhère aux valeurs qui y sont défendues ;
- Défend l'image de l'administration auprès des usagers et des différents services ;
- Fait preuve de loyauté.

- **Fait preuve de réserve en toute circonstance**

- S'abstient de toute discrimination et traite l'ensemble des usagers et des membres du personnel avec respect ;
- S'abstient de tout propos pouvant violer les principes de neutralité de l'administration.

- **S'adapte aux changements**

- Est réceptif aux propositions de changement ;
- Est capable d'assimiler rapidement de nouvelles connaissances ;
- Fait preuve d'initiative et d'engagement ;
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;

Type de contrat et conditions d'engagement

- Echelle barémique : **D 6** ;
- Relation de travail : contractuel (APE) ;
- Régime de travail : **temps plein (régime de 38 heures, avec prestation de 36 heures)** ;
- Type : contrat à durée déterminée (**CDD de 6 mois**), **renouvelable trois fois pour la même période**, avec **perspective d'un CDI** (contrat à durée indéterminée) par la suite, **en cas d'évaluation positive** ;
- **un engagement immédiat** (entrée en fonction à déterminer) et la constitution d'une **réserve de recrutement**.

Avantages

- **Six années d'ancienneté seront valorisables en venant du secteur privé (si utiles à la fonction), et toutes les années seront valorisables en venant du secteur public** ;
- **Un régime de congés attractif** propre à la fonction publique ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Une semaine de travail de **38 heures**, mais avec une **prestation réelle de 36 heures** (congé le vendredi après-midi)
- Une fonction stimulante favorisant **les contacts** ;
- **Un cadre de travail agréable et dynamique** ;
- Des opportunités de **formation tout au long de votre carrière**.

Procédure de sélection

- Participation à **une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur la formation générale (date à déterminer)** : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ;
- Participation à **une épreuve orale (date à déterminer)** : présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat.e parmi trois propositions. Commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'aptitude du (de la) candidat.e, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Modalités de recrutement

Le dossier de recrutement doit contenir les éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie du diplôme requis pour l'engagement (et une copie de l'attestation d'équivalence de diplôme si nécessaire) ;
- toute pièce utile justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

Un **extrait de casier judiciaire** datant de **moins de trois mois** devra être fourni par le / la candidat.e sélectionné.e **avant son entrée en service**.

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture, ou rentré hors délai, sera considéré comme irrecevable. Nous insistons sur le fait que **TOUS les documents requis soient expédiés en même temps** que la lettre de candidature.

Les candidatures doivent être adressées au plus tard le lundi 9 novembre 2026, avant minuit, à Monsieur Pierre CLOOTS, Directeur général :

- **par courrier recommandé à la poste** : CPAS de Blegny, Esplanade De Cuyper – Beniest 7/13, 4671 BLEGNY (**cachet de la poste faisant foi**) ;
- **ou par mail** : pierre.cloots@cpasblegny.be (**date et heure d'envoi du mail faisant foi**).

Tout **renseignement complémentaire** peut être obtenu auprès de Monsieur Pierre CLOOTS, Directeur général, au 04/387.42.21 ou par mail à l'adresse susvisée.

Application du RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que le C.P.A.S. de Blegny traite des données à caractère personnel contenues dans le curriculum vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidatures et des emplois proposés.

Pour les candidats non retenus à l'issue des épreuves, les informations les concernant seront conservées durant une période d'un an et supprimée de nos bases de données à l'issue de ce délai.

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la procédure d'appel à candidature ne seront ni transmises à des tiers ni transférées en-dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'accéder aux données le concernant, à demander leur rectification ou leur effacement (pour plus d'information sur vos droits, consultez le site www.autoriteprotectiondonnees.be). Afin d'exercer ces droits, il vous appartient d'introduire une demande par courrier à l'adresse suivante : CPAS de Blegny, Esplanade De Cuyper-Beniest 7/13 à 4671 SAIVE.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés en matière de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles).