



Le CPAS de Fleurus recrute un.e employé.e d'administration pour le Service Social

Description de la fonction :

L'employé.e d'administration gère les activités liées à la préparation et au suivi pratique des dossiers. Il/elle interagit en support des travailleurs sociaux et assure la circulation de l'information dans l'administration.

Intégré.e au Service social du CPAS de Fleurus et sous l'autorité de la Responsable de service, l'employé.e d'administration assure les tâches suivantes :

- Accueillir, recevoir, renseigner et orienter les usagers et les visiteurs ;
- Accueillir les personnes lors des premières demandes ;
- Recevoir les appels téléphoniques, transmettre les messages au sein du service ;
- Noter les messages en respectant les consignes du service ;
- Recevoir, encoder et dispatcher le courrier entrant, les commandes, les livraisons ;
- Rédiger les courriers pour les bénéficiaires et / ou services partenaires à la demande de la hiérarchie et/ou des travailleurs sociaux
- Assurer le suivi des courriers et expédition ;
- Plier les documents, les mettre sous enveloppe et affranchir les courriers ;
- Informer le service de l'arrivée des visiteurs ;
- Dactylographier sur base de consignes précises, sans faire d'erreur d'orthographe et de contenu ;
- Encoder les propositions de décision dans le programme EOS/Civadis et en assurer le suivi ;
- Réaliser les mandats de paiement relatif aux aides sociales octroyées ;
- Assurer le suivi pré et post comité ;
- Assurer le suivi des documents, formulaires et courriers divers.

Profil souhaité :

Le/la candidat.e doit impérativement disposer d'un bachelier en secrétariat de direction et d'une expérience professionnelle de minimum 2 années en lien avec la fonction (secrétariat/ accueil).

La/la candidat.e devra pouvoir faire preuve des qualités suivantes :

- Disposer de larges compétences relationnelles (capacité d'entrer en contact avec des responsables, directeurs, bénéficiaires, collègues, des partenaires extérieurs, de participer à des réunions) ;
- Avoir une connaissance des législations relatives aux CPAS (loi organique, loi de 1965, DIS, PIIS, ...) est un atout ;
- Être capable d'autonomie et de prise de responsabilités/décisions ;
- Bonne gestion du stress et de l'agressivité ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'écoute et d'assertivité ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de classement, orthographe irréprochable ;
- Faire preuve de rigueur administrative ;
- Être polyvalent.e et flexible ;
- Être disponible immédiatement ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (office 365) (La connaissance du logiciel EOS/Civadis est un atout).



Notre offre

- Une fonction variée ;
- Un contrat à durée déterminée de 6 mois ;
- Un travail à temps plein de jour suivant un régime de 36h/semaine ;
- Horaire flottant ;
- Une rémunération selon barème D6 avec valorisation de l'expérience professionnelle utile à la fonction (salaire de 3.130,26 euros brut indexé avec 2 années d'ancienneté, 3.376,21 euros brut indexé avec 5 années d'ancienneté).
- Télétravail structurel possible (1jour/semaine) après 3 mois dans la fonction ;
- Possibilités de formations.

Procédure de sélection

La sélection du candidat se déroulera en deux épreuves. Une première épreuve écrite, éliminatoire, comprenant des questions théoriques et des mises en situation. Une seconde épreuve orale consistant en un entretien destiné à apprécier la motivation ainsi que le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer.

Modalités de recrutement

Les candidatures sont à adresser à Madame Querby ROTY, Présidente du CPAS et à envoyer :

- Soit par courrier : Rue Ferrer 18 à 6224 Wanfercée-Baulet.
- **Soit de préférence par mail** : recrutement@cpasfleurus.be avec en objet du mail la mention « nom du candidat – recrutement Employé.e d'administration service social ».

Les candidatures complètes doivent être envoyées pour le 30/06/2026 au plus tard et doivent être accompagnées impérativement :

- D'une lettre de motivation adressée à la Présidente du CPAS ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie du diplôme (bachelier en secrétariat de direction).

Les candidatures ne respectant pas intégralement les conditions précitées ne seront pas prises en considération.

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, handicap, nationalité etc. Si vous avez besoin d'un aménagement de la procédure de sélection en raison d'un handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec la personne de contact reprise ci-dessous.

Pour toute information complémentaire :

Madame Léopoldine Bogaert, responsable du service Gestion des ressources humaines

Tél. : 071/82.26.68

Mail : recrutement@cpasfleurus.be