

Le CPAS de Saint-Ghislain recrute un employé d'administration D4-D6 à temps plein pour le service Administratif/Social dans le cadre d'un contrat de remplacement.

Descriptif de la fonction

Sous la responsabilité de la Direction générale et de la responsable du service, vous assurez la gestion administrative et le suivi rigoureux des dossiers liés aux hébergements. Vous veillez à la transmission des notifications officielles ainsi qu'à la fiabilité des données administratives, statistiques et comptables du service. Vous apportez également un soutien ponctuel à l'accueil et assurez la gestion du courrier sortant afin de contribuer à la continuité du service public.

Vos missions

- Assurer le suivi administratif des dossiers présentés au Comité de Gestion de la Maison de Repos et encoder ou mettre à jour les données financières et les décisions dans le logiciel EOS.
- Corriger, préparer et envoyer les notifications officielles relatives aux décisions prises par les instances compétentes.
- Vérifier la conformité des documents avant leur signature et assurer leur classement et leur archivage.
- Rédiger et délivrer les attestations administratives destinées aux usagers.
- Assurer le suivi administratif et le contrôle de la facturation des hébergements extérieurs.
- Gérer les dossiers administratifs de facturation liés à la Maison de Repos et de Soins, en collaboration avec le travailleur social et le service comptable.
- Rédiger et envoyer les courriers destinés aux débiteurs défaillants, notamment dans le cadre des dossiers SWDE.
- Assurer l'encodage relatif aux chèques ALE conformément aux règles applicables.
- Encoder les données relatives aux colis alimentaires et établir les statistiques nécessaires au suivi de l'aide alimentaire et des subsides.
- Gérer le courrier sortant, notamment l'affranchissement, les envois recommandés et le tri.
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Remplacer, lorsque les nécessités du service le requièrent, les collègues affectés à l'accueil ou au secrétariat.
- Assurer toute autre tâche administrative compatible avec la fonction et nécessaire à la continuité du service.

Vos compétences

- Maîtrise de MS Office et capacité d'adaptation rapide aux logiciels spécifiques utilisés au sein du CPAS ;
- Une connaissance du logiciel EOS constitue un atout ;
- Connaissance de base de la législation sociale, notamment de la loi du 2 avril 1965 ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et excellente orthographe ;
- Rigueur, précision et capacité à contrôler la conformité des documents ;
- Capacité à organiser son travail, à gérer les priorités et à respecter les échéances ;
- Discrétion, respect du secret professionnel et sens élevé de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe, flexibilité, sens de l'accueil et capacité à travailler avec un public fragilisé.

Conditions

- Titre requis : être titulaire au minimum d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).
- Réussir l'entretien oral.

Nous vous offrons

- Contrat de remplacement à temps plein.
- Temps de travail : 37 h 30 par semaine.
- Échelle barémique : D4-D6.
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé si l'expérience acquise est pertinente pour la fonction qui sera exercée dans l'administration et de l'entièreté pour le service public
- Chèques-repas 8 euros
- Allocation de fin d'année
- Adhésion au second pilier de pension
- Horaires flottants
- Entrée en fonction : au plus vite.

Tout renseignement complémentaire concernant cet emploi peut être obtenu auprès du service des Ressources humaines : Mme GHERAIRI Donia (065/71 83 61).

Les candidatures écrites (CV et lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 délivré moins de six mois avant la date limite de réception des candidatures, doivent être adressées à Monsieur Jean-Christophe DESSILLY, Président du CPAS, Parc de Baudour 1 à 7331 Baudour. Elles doivent être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) ou par courriel à l'adresse info@cpassaintghislain.be, avec pour objet « Candidature CDR employé d'administration », pour **le 23 octobre 2026 au plus tard**.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de dépôt des candidatures ne seront pas traités.

La Directrice Générale
Signé numériquement par
CENTRE PUBLIC D'ACTION
SOCIALE DE
SAINT-GHISLAIN pour le
compte de Aurore FRANCOIS
Date : 08/10/2026 10:11:12

Aurore FRANCOIS



Le Président
Signé numériquement par
CENTRE PUBLIC D'ACTION
SOCIALE DE SAINT-GHISLAIN
pour le compte de
Jean-Christophe DESSILLY
Date : 08/10/2026 10:50:31

Jean-Christophe DESSILLY