

CPAS d'ORP-JAUCHE

**AVIS DE RECRUTEMENT.**

Un(e) agent(e) d'administration B1 – service Ressources humaines et Appui à la Direction générale (H/F/X)

Le CPAS d'Orp-Jauche recrute, dans le cadre d'un contrat de travail à temps plein à durée indéterminée, un agent chargé de la gestion quotidienne des ressources humaines et de l'appui administratif de la Directrice générale dans la gestion courante du CPAS.

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale, l'agent assure le suivi administratif, technique et opérationnel de la gestion du personnel du CPAS. Il/elle veille, dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur, au bon fonctionnement du service RH et à la gestion quotidienne de l'administration du personnel.

En étroite collaboration avec la Directrice générale, l'agent lui apporte également un appui administratif direct dans l'exercice de ses missions quotidiennes.

Sans être exhaustif, l'agent administratif au service RH / appui à la Direction générale assume les tâches principales suivantes dans les matières :

A. ADMINISTRATION DU PERSONNEL & GESTION DES EFFECTIFS

L'agent administratif est chargé (notamment) de :

- Gérer administrativement les dossiers individuels du personnel, de leur constitution à leur archivage ;
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des documents RH (contrats, avenants, attestations, courriers, C4...) ;
- Suivre les mouvements de personnel (engagements, départs, remplacements, interruptions de carrière, mises en disponibilité, pensions) et transmettre les informations utiles à la hiérarchie ;

- Assurer le suivi administratif des absences (congrés, maladies, accidents du travail, interruptions de carrière) et contrôler les justificatifs ;
- Organiser et planifier les visites médicales, et constituer les dossiers correspondants ;
- Suivre les dossiers d'accidents du travail, de leur déclaration jusqu'à leur clôture ;
- Collecter, vérifier et centraliser les documents nécessaires à l'engagement du personnel ;
- Participer à l'accueil et à l'intégration administrative des nouveaux agents ;
- Assurer la liaison avec les partenaires internes et externes (ONSS, SPF, SPW, mutuelles, assureurs, médecine du travail, organisations syndicales...) pour le suivi des dossiers ;
- Collaborer avec le Service Finances pour le suivi administratif et budgétaire des matières liées au personnel ;
- Préparer et instruire les dossiers soumis au Bureau permanent et au Conseil de l'Action Sociale ;
- Rédiger rapports, notes, projets de délibérations, procès-verbaux, courriers et avis techniques ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des procédures RH ;
- Assurer la gestion administrative quotidienne du service (courrier, boîte mail, classement, suivi des dossiers).

B. GESTION ADMINISTRATIVE DE LA PAIE

Sous la supervision de la hiérarchie, l'agent :

- Encode et vérifie les **données nécessaires à l'établissement des rémunérations**
- Participe au calcul, au contrôle et au suivi des **traitements, primes, allocations et avantages**
- Assure le **suivi administratif des cessions et saisies sur salaire**
- Participe à la réalisation de **prévisions et simulations salariales** et au suivi des traitements
- Contribue à l'établissement et au contrôle des **déclarations sociales et fiscales** dans le respect des délais légaux

C. GESTION ADMINISTRATIVE DU PORTEFEUILLE DES ASSURANCES

En collaboration avec la hiérarchie, l'agent assure le suivi administratif des assurances communales, notamment :

- La gestion des dossiers liés aux polices d'assurance ;
- Le suivi administratif des sinistres ;
- Les contacts avec les assureurs et partenaires concernés.

D. APPUI ADMINISTRATIF A LA DIRECTION GENERALE

L'agent administratif est chargé (notamment) de :

- Assurer le secrétariat institutionnel de la Directrice générale et des organes de décision : (préparation des projets de délibérations, rédaction et suivi des convocations, organisation des réunions...)
- Assurer le suivi administratif des décisions
- Veiller à la bonne tenue des registres de délibérations
- Assurer la veille réglementaire et contribuer à la sécurisation juridique des actes
- Suivre les échéances administratives de l'institution

II. Profil :

Qualifications :

- Être titulaire d'un bachelier ou graduat en ressources humaines, administration publique, assistant de direction ou domaine équivalent.
- Une expérience en gestion administrative du personnel et/ou en milieu public est souhaitée. La connaissance du fonctionnement d'un CPAS constitue un atout.

Compétences techniques (Savoir-faire) :

Le/la candidat(e) :

- Dispose d'une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Fait preuve d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une orthographe irréprochable ;
- Maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook....) et s'adapte aisément aux autres logiciels spécifiques ;
- Dispose idéalement de connaissances de base en législation du travail et en règles administratives applicables au personnel du secteur public (atout).

Compétences comportementales (Savoir-être) :

Le/la candidat(e) fait preuve de :

- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, dans le respect des priorités et des délais
- Rigueur, sens des responsabilités et conscience professionnelle
- Discrétion et loyauté institutionnelle
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et esprit d'équipe
- Flexibilité et capacité d'adaptation dans un environnement évolutif

III. Notre offre

Type de contrat : contrat à durée indéterminée (*disposer d'un passeport APE est un atout*)

Régime de travail : 38 heures/semaine

Rémunération :

- Echelle barémique B1 (statut RGB – en fonction du diplôme)
- Expérience professionnelle valorisable (max. 6 ans d'expérience similaire dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public)
- Pécule de vacances
- Allocations de fin d'année

Entrée en service : Dès que possible.

IV. Conditions de participation et procédure de sélection

Pour être admis à la procédure de recrutement, les candidats doivent :

- Être de nationalité belge ou ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française ;
- Jouir de leurs droits civils et politiques ;
- Présenter une conduite répondant aux exigences de la fonction et produire un extrait de casier judiciaire vierge.

V. Procédure de sélection

L'accès à la procédure de sélection sera conditionné à une analyse des actes de candidatures sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

La sélection comprendra les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite, portant notamment sur :

- Fonctionnement général d'un CPAS
- Connaissances de base en RH
- Cas pratiques administratifs en lien avec la fonction.

Une épreuve orale, sous la forme d'un entretien destiné à évaluer :

- La motivation du candidat ;
- Sa personnalité et sa maturité professionnelle ;
- Ses capacités de communication et de présentation ;
- Ses aptitudes et compétences en lien avec la fonction à pourvoir.

L'épreuve orale est réservée aux candidats ayant obtenu au moins 50 % à l'épreuve écrite.

Pour être déclaré(e) apte, le/la candidat(e) devra obtenir :

- Au moins 50 % des points à chacune des épreuves ;
- Et au minimum 60 % des points sur l'ensemble de la sélection.

L'épreuve écrite est prévue au cours de la deuxième quinzaine de novembre 2026.

Les candidats retenus seront informés en temps utile des modalités pratiques et des dates précises des épreuves.

IV. Modalités d'inscription des candidatures

L'acte de candidature est adressé, **pour le 4 novembre 2026 au plus tard**, par la poste à l'adresse suivante : CPAS d'Orp-Jauche, Rue Sylvain Bawin 48, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Employé d'administration B1 / service RH – ou par voie électronique à christel.klinkenberg@orp-jauche.be

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

Pour tout renseignement complémentaire : Sophie STIENLET, Directrice générale ff, 019/63.02.39
– sophie.stienlet@orp-jauche.be