



Le CPAS de GENAPPE recherche un·e employé·e d'administration D6 pour son service des Affaires générales dans le cadre d'un CDD de 10 mois à temps plein

Envie de mettre vos compétences au service d'une administration de taille humaine (45 collaborateurs), située au cœur du Brabant wallon, dans un environnement verdoyant ?

Le C.P.A.S. de Genappe procède au recrutement d'un·e employé·e d'administration D6 sous contrat à durée déterminée à temps plein (38h/sem) pour son service des Affaires générales.

LES MISSIONS

En qualité d'employé·e d'administration au service des Affaires générales, vous travaillerez à temps plein sous l'autorité du responsable du service des Affaires générales. Vous aurez notamment pour missions (liste non exhaustive) :

- Apporter votre appui au secrétariat du Conseil de l'Action sociale et du Bureau permanent (préparation des dossiers, procès-verbaux, délibérations, courriers, rapports, ...)
- Assurer la tenue des registres des délibérations du Conseil, du Bureau permanent et, le cas échéant, du Comité spécial du service social.
- Classer et archiver les dossiers relatifs aux affaires générales et aux marchés pulics.
- Collecter des données et transmettre des rapports annuels, assurer la complétude des dossiers et le respect des échéances.
- Assurer le suivi administratif des marchés publics relatifs au service des Affaires générales, du personnel et au SAFA (rédaction de courriers d'attribution et de réponses aux candidats soumissionnaires).

LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS

- Vous êtes en possession au minimum d'un graduat/baccalauréat, idéalement en rapport avec la fonction à pourvoir.
- Vous avez une bonne orthographe et rédigez facilement.
- Vous êtes capable d'accomplir un travail de qualité. Vous travaillez de manière précise, rigoureuse et méthodique. Vous êtes capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés et vous connaissez et appliquez consciencieusement les règles de classement.
- Vous êtes autonome dans vos domaines de compétences, faites preuve d'initiative et êtes capable de rechercher les informations nécessaires à votre fonction.
- Vous avez de bonnes compétences en informatique : savoir utiliser une messagerie et un agenda électronique ainsi que les logiciels de bureautiques courants (Word et Excel).
- Justifier d'une expérience professionnelle dans une fonction analogue et/ou en CPAS est un atout.

LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales

1. Être âgé·e de 18 ans au moins ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante en regard de la fonction ;
3. Être en possession d'un graduat/baccalauréat ;

4. Être d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques

Conditions particulières

- Participer à un entretien oral en présence de la Directrice générale f.f. et d'un.e employé.e du service RH visant à apprécier la personnalité des candidats et candidates ainsi que leurs compétences générales et spécifiques à la fonction.

La commission de sélection écartera les candidatures ne répondant pas aux conditions précitées dans le présent avis et effectuera une 1^{ère} sélection sur base des expériences professionnelles jugées utiles à la fonction.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Une expérience professionnelle dans une administration à vocation humaine et sociale, au sein d'une équipe dynamique et enthousiaste ;

Un contrat à durée déterminée de 10 mois, à temps plein (38h/semaine) ;

Une rémunération à l'échelle barémique D6 de la fonction publique locale ;

Prime de fin d'année, pécule de vacances ;

La prise en compte de l'ancienneté en service public et à concurrence de 6 ans en secteur privé en lien avec la fonction ;

L'accès au service social collectif des administrations locales ;

Une pension extra-légale ;

L'horaire flottant ;

Minimum 26 jours de congé de vacances (pour une année complète) ; 4 jours fixés par l'employeur (02/01, 27/09, 02/11 et 26/12) ainsi qu'une dispense de service pour tous les ponts ;

PRISE DE FONCTION : LE 1^{ER} JUILLET 2026.

MODALITÉS PRATIQUES

Votre candidature est à adresser **au plus tard pour le lundi 1^{er} juin 2026** à l'attention de Madame Selwa BENYAHIA, Directrice générale f.f. du C.P.A.S. de Genappe et à envoyer par mail à l'adresse : ressources.humaines@genappe-cpas.be avec en objet : « Candidature pour le poste d'employé.e d'administration D6 au service des Affaires générales »

Votre courrier doit obligatoirement être adressé à Madame Benyahia et accompagné des pièces suivantes sous peine d'être qualifié d'irrecevable :

- Votre lettre de motivation ;
- Votre curriculum vitae ;
- La copie de votre diplôme d'enseignement secondaire supérieur ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à la date de votre entrée en fonction.

CONTACTS

S'il vous reste des questions, vous pouvez contacter le service du personnel de 09h00 à 16h00 du lundi au vendredi au 067/85.28.14 ou par mail à l'adresse : ressources.humaines@genappe-cpas.be .