



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BRUNEAUT
RUE WIBAULT BOUCHART 11 C
7620 BLEHARIES

**RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT
D'UN(E) AGENT ADMINISTRATIF - ORIENTATION JURIDIQUE**
CONTRACTUELLE TEMPS PLEIN -
NIVEAU D6

Fonction

MISSION GLOBALE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Directeur général, l'agent assure des missions à caractère juridique et administratif en lien direct avec la légalité et la spécificité des missions du CPAS. Intégrée au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous accompagnez l'équipe dans des problématiques principalement liées au droit social.

- Assurer le suivi administratif des dossiers et veiller au respect des délais.
- Rédiger des courriers, avis et communications à caractère juridique.
- Constituer un point de référence interne en matière de droit social et partager les informations utiles avec l'équipe.
- Traduire des règles juridiques parfois complexes en informations claires et accessibles.
- S'informer continuellement des évolutions au niveau de la législation et de la réglementation sur la base d'informations reçues, de formations internes et d'étude individuelle.
- Seconder la Direction générale dans la gestion des ressources humaines.
- Dans le cadre du fonctionnement quotidien de notre organisation, vous contribuerez également, lorsque les besoins le nécessitent, à certaines tâches administratives ou organisationnelles.

TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

- Encoder mensuellement les formulaires de suivi de nos bénéficiaires auprès du SPP Intégration sociale.
- Préparation des rapports auprès des organismes subsidants.
- Préparation des dossiers d'inspections.
- Rédaction des délibérations du Conseil de l'action sociale relatives à l'octroi des aides sociales et du droit à l'intégration sociale.
- Analyse des recours auprès du tribunal du travail et préparation des dossiers de pièces.
- Assurer le suivi des dossiers en cours.

- Assurer un classement adéquat.
- Archiver les dossiers régulièrement.
- Fournir la documentation et les conseils aux bénéficiaires, au Conseil, aux stagiaires, etc.
- Gestion administrative des agents en fonction.
- Gestion administrative du plan de formations.
- Participation à l'élaboration, à l'actualisation et à l'application des procédures RH.
- Participation aux réunions : du Conseil quand cela s'avère nécessaire, du personnel, des partenaires extérieurs.

2. Evolution législative et formation :

- Se tenir au courant de l'évolution législative du droit social et adapter son travail en fonction de leur évolution : lois, décrets, circulaires.
- Assister aux réunions d'information.
- Consulter les sites internet pertinents pour la fonction.
- Participer aux formations concernant la législation, la pratique professionnelle et les outils techniques.
- Veiller à assurer la continuité du service lors de participations à des formations et réunions.
- Informer le Directeur général, l'équipe, le Conseil ainsi que les bénéficiaires, le cas échéant, de toute nouvelle acquisition en la matière.

3. Tâches en l'absence de collègues (urgences) :

- Prendre en charge les tâches urgentes, en l'absence de collègues, en vue d'assurer la continuité du service public.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- ☐ Connaissance des CPAS : fonctionnement, missions et priorités.
- ☐ Intérêt et/ou expérience en CPAS.
- ☐ Maîtriser les outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...).
- ☐ Connaître et maîtriser les logiciels CIVADIS – GESDOS est un atout.
- ☐ Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- ☐ Bonnes capacités rédactionnelles et administratives.
- ☐ Esprit d'analyse et capacité à faire preuve de proactivité et de créativité dans la recherche de solutions.
- ☐ Autonomie et bon sens de l'organisation.
- ☐ Capacité à développer un réseau de partenaires.
- ☐ Capacité à travailler en équipe au sein du CPAS.
- ☐ Gestion et rigueur administrative.
- ☐ Respect des procédures et des délais.
- ☐ Strict respect du secret professionnel.

Conditions de recrutement

- ☐ Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne ou citoyen de l'Espace Economique Européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteurs d'un permis de séjour ou de travail.
- ☐ Être titulaire d'un diplôme de :
 - Bachelier de préférence à orientation en gestion des ressources humaines, sciences humaines et de gestion, droit ou sciences administratives.
 - En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence.

- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en une épreuve écrite et une épreuve orale.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Conditions de travail

Régime de travail	Temps plein 38h/semaine.
Date de début du contrat souhaitée	Dès que possible.
Contrat	Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée
Salaire	Salaire de base (sans ancienneté) mensuel brut – Echelle D6 : 2946,56 EUR
Avantages	Recueil de vacances Allocation de fin d'année Chèques repas, accès au service social collectif, ...

Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Monsieur VINCKIER Philippe, Président du CPAS, et à faire parvenir par l'un des moyens suivants :

- Par envoi postal au CPAS de Brunehaut, rue Wibault Bouchart 11 C - 7620 BLEHARIES
- Dépôt contre accusé de réception au CPAS de Brunehaut, rue Wibault Bouchart 11 C - 7620 BLEHARIES
- Par mail à info@cpasbrunehaut.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Lettre de motivation.
- Curriculum vitae.
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence.
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'action sociale, le candidat devra aussi fournir :

- Copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant.
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.
- Justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **12 octobre 2026** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Les épreuves seront programmées en octobre – novembre 2026.

Contacts : Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur BAUWENS Julien, Directeur général, au 069/45 24 90 ou par mail : julien.bauwens@cpasbrunehaut.be