



## **Le CPAS de GENAPPE recherche un-e employé-e d'administration D4 pour son service SAFA dans le cadre d'un CDI de remplacement 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 D4 sous contrat à durée indéterminée de remplacement à temps plein (38h/sem) pour son service SAFA.

### **LES MISSIONS**

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

- Assurer le suivi des dossiers des bénéficiaires : classement, rangement, archivage.
- Elaborer, rédiger et éditer divers documents en lien avec le service (menus hebdomadaires, F54, courriers,...)
- Assurer la gestion des avis de passage : corrections, encodage, édition.
- Assurer la facturation des diverses prestations des aides-familiales et aides-ménagères.
- Apporter un support pour la gestion des congés et des heures supplémentaires : calcul, mise à jours, gestion des tableaux.

### **LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS**

- Vous êtes en possession d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur.
- 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 une personne avenante et vous traitez le public, les partenaires et les collègues avec considération et empathie.
- Vous faites preuve de droiture et de réserve dans l'exercice de votre fonction.
- 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 service d'aide à la personne 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 du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
4. Être d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques

## **Conditions particulières**

- Participer à un entretien oral en présence du responsable du service SAFA 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.

## **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 indéterminée de remplacement, à temps plein (38h/semaine) ;

Une rémunération à l'échelle barémique D4 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 annuelles (pour un temps plein) ; 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<sup>ER</sup> JUILLET 2026.**

## **MODALITÉS PRATIQUES**

Votre candidature est à adresser **au plus tard pour le lundi 1<sup>er</sup> 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 avec accusé de réception à l'adresse : [ressources.humaines@genappe-cpas.be](mailto:ressources.humaines@genappe-cpas.be)

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](mailto:ressources.humaines@genappe-cpas.be) .