



Employé(e) administratif(ve) (H/F/X)
Gestionnaire des marchés public et du patrimoine
CPAS de Beyne-Heusay

Le Centre public d'action sociale de Beyne-Heusay procède à un appel public en vue du recrutement d'un employé administratif à temps plein et de la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit la clôture du procès-verbal.

Nombre de postes demandés :	1
Catégorie de métier :	Employé administratif
Secteur d'activité :	Centre public d'action sociale
Lieu de travail :	Beyne-Heusay
Votre fonction :	Dans le cadre de l'administration générale, l'agent aura pour mission la gestion des marchés publics et du patrimoine

RÉGIME JURIDIQUE

Date d'entrée en fonction : le 1^{er} novembre 2026

Statut : contractuel

Régime de temps de travail : Temps plein – Horaire variable

Type : Contrat temporaire

Grade : Echelle barémique D6 à partir de 35.012,01 € par an, soit 2.917,68 € brut par mois (montant indexé) - ce montant s'entend sans ancienneté.

Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

CONDITIONS REQUISES

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne
- Âge minimum : 21 ans
- Être en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** ou être en possession d'un titre réputé équivalent
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
 - o épreuve générale écrite : sur 50 points,
 - o épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

ANALYSE DES TITRES ET MERITES EN ADEQUATION AVEC LE POSTE

- Diplôme
- Travail de fin d'études
- Stages effectués durant les études
- Formations complémentaires
- Cours à option choisis
- Grade obtenu
- Expériences professionnelles
- Raisons qui vous amènent à postuler

PROFIL DE FONCTION DE L'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

Objectifs	▪ Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le service dans lequel travaille l'agent : ○ <u>Au niveau de la gestion du patrimoine</u> : ▪ Gestion des bâtiments, du mobilier, de l'informatique, ... ▪ Assurances, mises en conformité, maintenance, contrôle des consommations, ... ▪ Véhicules et remorques : immatriculation, entretiens, contrôles techniques, ... ▪ Téléphonie : gestion des lignes fixes et mobiles ▪ Planification et gestion du travail des ouvriers affectés à l'entretien des bâtiments et au fonctionnement des services ○ <u>Au niveau de la gestion des marchés publics</u> : ▪ La constitution des dossiers ▪ L'analyse, le suivi et le support technique ▪ Le contrôle des factures relatives aux marchés publics ▪ L'application et le respect des prescrits légaux et réglementaires ○ <u>Secrétariat</u> : ▪ La rédaction de délibérations, de courriers, d'attestations, de rapports, de PV, ... ▪ La synthèse de documents ▪ L'accueil et l'information au public
Accueillir	▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs ▪ Orienter la personne vers un service adéquat ▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants ▪ Répondre à des demandes d'information des usagers
Assurer le support administratif	▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier ▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition ▪ Rédiger et finaliser des documents (courriers, rapports, délibérations, attestations, ...) ▪ Gestion journalière des documents spécifiques au service (par exemple : factures, plannings, encodage dans logiciel, ...) ▪ Trier et classer des documents

	▪ Participer à l'archivage des documents ▪ Réceptionner des commandes ▪ Gestion des fournitures propres au service ▪ Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents
Gérer des dossiers	▪ Constituer des dossiers ▪ Assurer le suivi des dossiers ▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers ▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité
Connaissances théoriques et/ou pratiques	▪ Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
Compétence informatique	▪ Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction (<i>Word, Excel, Internet, et autres logiciels spécifiques à la fonction</i>)
Respect de la réglementation en vigueur	▪ Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail ▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution ▪ <i>Respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel</i> ▪ <i>Respecter le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur du CPAS</i> ▪ <i>Respecter le code de déontologie de sa profession</i> ▪ <i>Respecter et appliquer les décisions de l'autorité décisionnelle telles qu'elles sont transmises coercitivement par le Directeur général</i>
Aptitudes liées à la fonction	▪ Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace ▪ Travailler méthodiquement, avec précision, rigueur et en soignant la qualité ▪ Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information ▪ Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ▪ Se tenir informé de l'évolution du métier ▪ Faire face à une situation imprévue (initiative) ▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ▪ Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration) ▪ <i>S'investir dans les différentes activités organisées par le service</i> ▪ S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie ▪ S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur ▪ Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) ▪ Respecter les horaires convenus ▪ <i>Etre organisé</i> ▪ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ▪ Respecter rigoureusement les consignes ▪ S'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance, mettre à niveau ses compétences ▪ <i>Participer aux formations nécessaires à l'exercice de la fonction</i> ▪ Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des

	réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie) ▪ Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ▪ Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit ▪ Adhérer aux objectifs de l'institution ▪ Réaliser des tâches propres au secteur d'activité du service
Atouts	▪ <i>Avoir des notions du fonctionnement d'un CPAS et des lois de CPAS</i> ▪ <i>Avoir une bonne connaissance de la réglementation relative aux marchés publics</i> ▪ <i>Avoir des compétences rédactionnelles et orthographiques</i> ▪ <i>Posséder un sens d'analyse et un esprit de synthèse</i>

REMISE DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature devront être **COMPLETS** et adressés à Monsieur Jean-Louis FREDERICK, Président du CPAS de Beyne-Heusay, avenue de la Gare, 64 à 4610 Beyne-Heusay accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Beyne-Heusay au plus tard le **jeudi 10 septembre 2026 à 11 heures** que ce soit par envoi électronique au secrétariat du Président (recrutementcpas@beyne-heusay.be), envoi postal, envoi recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Bureau permanent se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Sylvia PACELLA, chef de bureau, au 04/355.87.12.

Le CPAS de Beyne-Heusay respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.

Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Beyne-Heusay pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 04/355.87.10.