

Le CPAS de Saint-Ghislain recrute un agent administratif D4 - D6 pour la Cellule Encodage sociale rattachée à la Direction financière.

Descriptif de la fonction

Sous la responsabilité de la Direction financière, vous assurez la vérification et l'encodage des propositions formulées par les assistants sociaux en vue de leur présentation au Comité Spécial du Service Social. Vous veillez à l'exactitude des encodages, à la complétude des dossiers et à la conformité des propositions avec les législations applicables, notamment la loi relative au droit à l'intégration sociale, la loi du 2 avril 1965 et l'accord-cadre du Centre. Vous assurez également le suivi administratif et financier des décisions prises par le Comité, notamment en matière de paiements, de recouvrements, de subventions et de notifications aux bénéficiaires.

Vos missions

- Analyser les dossiers sociaux, sélectionner le code et le type d'aide appropriés et tenir compte de leur impact budgétaire.
- Vérifier la complétude des dossiers et la présence des pièces justificatives nécessaires, notamment les factures, numéros de compte et documents de subrogation.
- Encoder les propositions de décisions et créer les lignes de paiement et de recouvrement.
- Élaborer le pré-procès-verbal relatif aux dossiers d'aide sociale à présenter au Comité Spécial du Service Social.
- Corriger, après le Comité, les décisions ainsi que les lignes de paiement et de recouvrement sur la base du pré-procès-verbal validé.
- Préparer les décisions pour signature et créer les notifications destinées aux bénéficiaires.
- Créer les listes de paiement après les séances du Comité et en fin de mois, et en vérifier l'exactitude.
- Établir les listes de recouvrement à destination du service Finances.
- Réaliser et envoyer les subrogations auprès des organismes concernés, puis assurer leur classement.
- Encoder les décisions d'octroi sur la plateforme de la SWDE.
- Rédiger le procès-verbal officiel des séances et assurer le suivi des ratifications du Comité Spécial du Service Social.
- Établir les statistiques relatives aux activités de la cellule.
- Établir la liste hebdomadaire de l'argent de poche des ILA.
- Créer les ventilations, notamment pour les dettes envers le SPF ou à la demande des bénéficiaires dans le cadre de plans d'apurement.
- Établir les listes de paiement relatives à la prise en charge des frais d'hébergement en maison d'accueil.
- Établir les listes de paiement des frais médicaux CRP et ILA et encoder les formulaires nécessaires à l'obtention des subventions liées aux frais médicaux des personnes étrangères.
- Assurer le classement et l'archivage des documents ainsi que les autres tâches administratives et financières liées à la cellule.

Vos compétences

- Maîtriser le logiciel EOS constitue un atout ;
- Connaissance ou intérêt marqué pour les législations sociales, notamment la loi du 2 avril 1965 et la loi relative au droit à l'intégration sociale ;
- Rigueur, précision et capacité à traiter des données administratives et financières ;
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités et de respect des échéances ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer avec les services sociaux et financiers ;
- Très bonne capacité rédactionnelle et excellente orthographe ;
- Discrétion, sens élevé de la confidentialité, tact et diplomatie.

Conditions

- Titre requis : être titulaire au minimum d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).
- Réussir l'entretien oral, comprenant un court test écrit pratique.
Le test écrit portera sur l'analyse d'un dossier relatif au revenu d'intégration sociale (RIS), le recalcul du montant de l'aide et la correction d'une notification. Il permettra d'évaluer le raisonnement du candidat, sa précision et sa compréhension de la législation applicable. Les réponses serviront de support à l'entretien oral afin d'approfondir le raisonnement suivi. Les candidats sont invités à prendre connaissance de la loi relative au droit à l'intégration sociale avant l'épreuve.

Nous vous offrons

- Premier contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité de contrat à durée indéterminée si la personne engagée donne satisfaction dans l'exercice de ses fonctions. Temps de travail : 37h30/semaine
- Échelle barémique : D4 – D6
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé si l'expérience acquise est pertinente pour la fonction qui sera exercée dans l'administration et de l'entièreté pour le service public
- Chèques-repas 8 euros
- Allocation de fin d'année
- Adhésion au second pilier de pension
- Horaires flottants
- Entrée en fonction : à déterminer.

Tout renseignement complémentaire concernant cet emploi peut être obtenu auprès du service des Ressources humaines : Mme GHERAIRI Donia (065/71 83 61).

Les candidatures écrites (CV et lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 délivré moins de six mois avant la date limite de réception des candidatures, doivent être adressées à Monsieur Jean-Christophe DESSILLY, Président du CPAS, Parc de Baudour 1 à 7331 Baudour. Elles doivent être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) ou par courriel à l'adresse info@cpassaintghislain.be, avec pour objet « Candidature - Cellule Encodage sociale », pour le **23 octobre 2026** au plus tard.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de dépôt des candidatures ne seront pas traités.

La Directrice Générale

Signé numériquement par
CENTRE PUBLIC D'ACTION
SOCIALE DE
SAINT-GHISLAIN pour le
compte de Aurore FRANÇOIS
Date : 08/10/2026 10:11:10

Aurore FRANÇOIS



Le Président

Signé numériquement par
CENTRE PUBLIC D'ACTION
SOCIALE DE SAINT-GHISLAIN
pour le compte de
Jean-Christophe DESSILLY
Date : 08/10/2026 10:50:32

Jean-Christophe DESSILLY