

**Le CPAS de WAIMES constitue une RÉSERVE DE RECRUTEMENT
d'employé.e.s d'administration D4 ou D6
pour des contrats de remplacement et CDD pouvant aboutir sur un CDI**

NOUS OFFRONS :

- Rémunération : échelle barémique D4 (diplôme CESS) ou D6 (diplôme enseignement supérieur de type court) ;
- Possibilité de valoriser l'ancienneté – sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si utile à la fonction, pécule de vacances, allocation de fin d'année ;
- Contrat de remplacement et CDD pouvant aboutir sur un CDI ;
- Temps plein (38h/ semaine) ou temps partiel selon le poste.

CONDITIONS D'ACCES :

- Être belge ou ressortissant de l'Union Européenne ou des pays membres de l'Espace Economique Européen ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée : le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ne remontant pas à plus de trois mois ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou supérieur de type court (bachelier) ;
- Satisfaire aux épreuves organisées par le CPAS et qui seront communiquées lors de la convocation à l'examen.

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués aux épreuves de sélection qui se tiendront début juin.

Les personnes ayant réussi l'examen seront versées dans une réserve de recrutement valable 2 ans qui pourra être utilisée pour des recrutements dans différents services du CPAS (Résidence les Jardins d'Elisabeth, service du personnel, secrétariat).

CANDIDATURE :

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de Mme Julie LAURENT, Directrice générale f.f., Place Baudouin 1A (4950 Waimes) par courrier postal ou par e-mail : cpas@waim.es.be

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le Service du Personnel au 080/28.13.20.

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, copie recto-verso de la carte d'identité, extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de 3 mois.

Date ultime d'envoi des candidatures : 15/05/2026 à 12h00 (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

Seules les candidatures complètes introduites dans les délais seront prises en compte.

FONCTION : **Employé.e d'administration**

MISSION

L'employé(e) d'administration prend en charge les tâches administratives d'une activité ou d'un service. Il/Elle passe une partie de son temps à produire, traiter, ordonner et diffuser des documents selon des consignes claires. Il/Elle note, retranscrit et relit des informations qui transitent par le service qui l'emploie. Ces données peuvent lui être dictées ou lui parvenir par courrier, par message électronique. Il/Elle imprime, photocopie et trie ces documents. Il/Elle les archive et les diffuse aux personnes intéressées. Il/Elle établit et tient à jour les répertoires, les agendas, les horaires, les budgets et tous les dossiers nécessaires au fonctionnement du service. Il/Elle réalise des envois groupés par courrier et par mail.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des activités n'est pas exhaustive.

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

- **Vérifier** qu'il n'y ait pas d'erreur dans l'assemblage, la quantité des documents, des informations.
- **Assurer le suivi** des courriers, de la correspondance.
- **Assurer le suivi** des décisions du Comité Spécial du Service Social, du Bureau Permanent ou du Conseil de l'Action Sociale.
- **Classer** les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- **Compléter** les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- **Encoder** et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- **Mettre en page** les textes et les documents.
- **Photocopier** des documents, des dossiers.
- **Préparer** des étiquettes à coller sur des dossiers, des enveloppes.
- **Préparer** les documents pour les réunions.
- **Ranger**, ordonner les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- **Rassembler** les informations et/ou les documents par dossier.
- **Trier** le courrier.
- **Se montrer discret** concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- **Dactylographier** des notes, des procès-verbaux de réunions, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- **Diffuser** les décisions des différents Comités Spéciaux, du Bureau Permanent ou du Conseil.
- **Mettre sous pli** les courriers à envoyer.
- **Prendre connaissance** des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- **Prendre connaissance** des informations sur Internet
- **Publiposter** les courriers.
- **Recevoir** les appels téléphoniques, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Renseigner** les interlocuteurs, internes ou externes à l'administration, sur le contenu d'un dossier.

COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

COMPÉTENCES METIER CONTEXTUALISEES

Connaissance des procédures en vigueur dans le service.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Attention Capacité de concentrer volontairement son esprit sur un objet ou une tâche déterminée

Communication Capacité à entrer en relation avec autrui, à transmettre un message à quelqu'un en s'adaptant à la personne et aux circonstances

Efficacité Capacité de produire à l'échéance prévue les résultats escomptés et de réaliser des objectifs fixés

Esprit d'analyse Capacité de réfléchir et de faire montre de logique et de jugement, d'évaluer les problèmes ou des situations en faisant les recherches nécessaires

Esprit d'équipe et collaboration Capacité de créer des liens avec les membres d'une équipe dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe

COMPÉTENCES NUMERIQUES

Maîtrise et gestion de l'information - Evaluer les données, l'information, traiter les données Capacité de traiter, analyser, comparer, interpréter des données et leur fiabilité.

Communication et collaboration - Interagir à travers les technologies numériques Capacité d'interagir en communiquant par email, smartphone, par liens ou fichiers partagés, via des chats ou des forums, ...

Maîtrise et gestion de l'information - Gérer les données Capacité de stocker et organiser des fichiers et du contenu, les retrouver, les conserver et en faciliter l'accès.

OUTILS

Expression écrite active - Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.

Informatique - Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook).

Informatique - Excel : classement ; tri de données ; graphiques ; utilisation avancée de formules






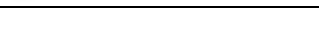

Informatique - Messagerie électronique

Informatique - Word : mise en page ; publipostage ; ...

Expression orale active - Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.

CONTEXTE

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts

Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur