

Le Centre Public d'Action Sociale d'OHEY recherche

Un(e) Employé(e) administratif(ve) (H/F) à mi-temps

Le CPAS d'OHEY recherche un(e) employé(e) administratif(ve) polyvalent(e) (H/F) au grade D4 ou D6 (selon le diplôme) sous statut contractuel à mi-temps.

Le CPAS d'OHEY est un CPAS de petite taille qui occupe 13 agents dont chacun est chargé de compétences générales et spécialisées. La particularité des CPAS de petite taille, est que chaque membre du personnel doit être capable de polyvalence et de compréhension globale de l'ensemble des matières régies par le Centre.

Conditions d'accès :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou ressortissant(e) d'un pays membre de l'espace économique européen.
- Être titulaire au minimum du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (options travaux de bureau/secrétariat) ou d'un baccalauréat en secrétaire de direction ou équivalent voire de disposer d'une expérience dans une fonction similaire de 5 années.

Description de la fonction :

Mission :

L'employé(e) administratif(ve) polyvalent(e) (H/F) gère les activités administratives utiles à la gestion quotidienne. Il/elle assure la circulation de l'information dans l'administration. Il/elle interagit avec les membres du personnel et les visiteurs, et investigate leurs demandes.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Dactylographier des notes, les procès-verbaux de réunion, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- Dispatcher les informations, les courriers, les achats livrés... dans les services appropriés.
- Mettre sous pli les courriers.
- Echanger avec les services au sujet de leurs besoins de matériel, des délais de commande, de livraison...
- Prospecter les fournisseurs au meilleur rapport qualité/prix.
- Prendre connaissance de la demande des interlocuteurs pour mieux répondre.
- Prendre connaissance et rechercher des informations sur Internet.
- Publiposter les courriers.
- Réceptionner les achats, les messages, les personnes...
- Recevoir le courrier entrant, les commandes, les livraisons.
- Etablir des bons de commande, des factures...
- Gérer les factures, les dossiers, les stocks, les commandes...
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes, ou à d'autres services.
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu d'un dossier.
- Répondre aux questions relatives aux dossiers traités.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.

- Clarifier la demande des visiteurs du service et les orienter vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer aux réunions de service.
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur, les réglementations et les règles de déontologie.
- Vérifier des informations contenues dans les dossiers.
- Demander des précisions, pour compléter les dossiers.
- Rechercher et fournir des documents, des informations relatives au traitement du dossier, au domaine d'activité.
- Réserver ou annuler la réservation de locaux.

Profil du candidat :

Compétences organisationnelles :

- Agir avec intégrité et professionnalisme
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Déontologie
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- Secret professionnel
Respecter le secret professionnel dans le cadre de sa fonction spécifique et mettre en application le secret professionnel partagé dans l'intérêt et avec l'accord du bénéficiaire.

Compétences liées à la personne :

- Ecriture
Ecrire en maîtrisant la grammaire et l'orthographe et en utilisant un français correct.
- Expression orale active :
Présenter des informations simples et de manière compréhensible ainsi qu'utiliser des expressions simples pour expliquer des événements, des besoins, des opinions dans le cadre de sa fonction.
- Informatique :
Connaître et maîtriser les fonctionnalités de base de la suite office (Word-Excel-Outlook-Powerpoint).
Etre capable d'effectuer des recherches sur Internet.
Connaître Pégase compta est un atout.
- Faire preuve d'autonomie dans le travail, de sens des responsabilités, de capacité à gérer le stress.

L'expérience dans une fonction similaire est un atout.

Offre du CPAS :

- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois avec la possibilité d'un prolongement par un contrat à durée indéterminée à mi-temps de 19h/semaine ;
- Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB D4 (salaire annuel brut indexé de min. 12.949,03€ à max. 19.741,97€ pour un mi-temps) ou D6 (salaire annuel brut indexé de min. 13.803,76€ à max. 21.209,99€ pour un mi-temps)
- Entrée en fonction le 28 février 2019 au plus tard.

Procédure de sélection :

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

- La première épreuve se présente sous la forme d'un examen écrit destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- La deuxième épreuve se présente sous la forme d'un entretien qui permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations et ses compétences.

Pour réussir, le candidat doit obtenir 60% des points sur l'ensemble des deux épreuves avec un minimum de 50% pour chacune des épreuves.

Les deux épreuves auront lieu entre le 20 et le 26 février 2019.

Intéressé(e) ?

Votre candidature doit être transmise, pour le 15 février 2019, à l'attention de Monsieur Dany DUBOIS, Président du CPAS d'OHEY, Rue du Tilleul, 95 - 5350 OHEY et doit comporter :

- votre lettre de motivation,
- votre curriculum vitae détaillé,
- la copie de votre diplôme requis,
- un extrait de votre casier judiciaire destiné à une administration publique datant de moins de 6 mois (modèle 2) à la date du 26 février 2019.

La remise de l'extrait de casier judiciaire peut être effectuée le jour de l'épreuve.

L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse etienne.leroy@ohey.be peut être envisagé.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Monsieur Etienne LEROY, Directeur général du CPAS au 085/61.19.91.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par le CPAS d'OHEY. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.
