

## **Avis de recrutement – assistant(e) administratif à ½ temps**

**Le Centre Public d'Action Sociale de Meix-devant-Virton recrute un(e) assistant(e) administratif à ½ temps pour ses services.**

Les candidatures doivent être introduites par écrit et par envoi recommandé ou déposées auprès de Mme La Présidente du CPAS, Madame RICHARD, contre accusé de réception.  
Le délai d'introduction est fixé au **31 août 2020**.

Les candidatures devront être accompagnées d'un CV, copie du diplôme, un extrait d'acte de naissance, un extrait du casier judiciaire modèle 1, un certificat de nationalité.

**Entrée en fonction :** dès que possible.

**Type de contrat :** Un contrat à durée déterminée de six mois reconductible une fois avant un CDI.

**Echelle barémique :** D4 – D6

**Horaire :** à fixer dans la plage horaire suivante : du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00

### **Finalité de la fonction**

L'assistant administratif (m/f) gère les activités liées à la préparation et au suivi pratique des dossiers. Il/elle applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives aux services et répond aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

Il/elle assure la circulation de l'information dans l'administration. Il/elle assure la logistique en distribuant les documents et préparant le matériel et les salles de réunion. Il/elle contrôle la conformité des dossiers en signalant les erreurs et interagit en support des gestionnaires de dossiers.

### **Description des activités (1)**

- Rédiger des documents ;
- Mettre en forme des rapports et des courriers ;
- Encoder des données ;
- Etablir la facturation ;
- Compléter des formulaires relatifs à son service ;
- Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur ;
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches ;
- Mettre sous enveloppe et expédier du courrier sortant ;
- Distribuer du courrier ;
- ...

---

<sup>1</sup> La liste des activités n'est pas exhaustive. Le descriptif de fonction est à disposition par demande auprès du Directeur du Centre.

### Conditions générales

- 1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un titre de séjour valable (cette dernière disposition ne concerne que les travailleurs contractuel, en dehors de tous les postes statutaires et des postes contractuels comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique [voir à ce sujet les normes européennes rappelées par la circulaire ministérielle du 01/03/1999, MB 13/03/1999 Ed 2]) ;
- 2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer (présenter une déclaration du service médical désigné par le Conseil de l'Action Sociale, avant l'entrée en fonction dans le régime statutaire) ;
- 6° être âgé de 18 ans au moins ;
- 7° **être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S) pour le niveau D4**
- 8° **être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat ou graduat) pour le niveau D6 ;**

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées au point 1, 2, 3, 4 et 5 ci-dessus.

### Conditions particulières :

- 9° Disposer d'une expérience utile au sein d'un service social en CPAS est un atout ;
- 10° Posséder une très bonne maîtrise des logiciels bureautiques tels que WORD, OUTLOOK, la maîtrise d'EXCEL ;
- 11° Maîtriser des législations en lien avec la fonction : la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale, la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS ;
- 12° Réussir un examen comportant une épreuve écrite et une épreuve orale.

Par le CPAS,

Le Directeur général a.i,  
Nicolas SCHILTZ

La Présidente,  
Patricia RICHARD