

CPAS COMMUNE D'OREYE

APPEL AUX CANDIDATS EN VUE DU RECRUTEMENT DE :

UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION POUR LE CPAS

Profil et conditions requises :

- diplôme d'enseignement supérieur du type court (graduat/baccalauréat) en secrétariat de direction, droit/sciences juridiques ou sciences administratives.
- les candidats titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur pouvant faire preuve d'une expérience utile de minimum 5 ans dans les matières concernées pourront éventuellement être admis.

Atouts :

- Expérience professionnelle dans une administration publique dans les matières concernées ;
- Pouvoir se rendre disponible rapidement pour l'emploi.

Qualités requises :

- Pouvoir exercer son travail de manière rigoureuse, efficace et autonome ;
- Respecter les délais donnés et être ponctuel dans la tenue des dossiers ;
- Posséder de bonnes capacités de communication tant à l'écrit qu'à l'oral et une bonne orthographe ;
- Avoir une bonne présentation et le contact facile tant avec les collègues qu'avec la population ;
- Faire preuve de réserve, de droiture, de discrétion, d'empathie et d'écoute ;
- Être capable d'utiliser un PC en réseau et connaître les principaux logiciels de bureau ;
- Pouvoir résister au stress occasionnel et disposer d'une capacité d'adaptation pour agir adéquatement en toute circonstance ;
- Être disposé à suivre des formations ;
-

Tâches principales :

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive :

- Sous la supervision de son supérieur hiérarchique, l'employé(e) d'administration gère l'économat et assiste la Directrice générale dans toutes les tâches administratives et logistiques ;

- Rédaction de courrier, traitement de documents divers, de mails, ... ;
- Encodage d'opérations comptables ;
- Tri, classement des documents/archives des différents services, rangement, scan, ... ;
- Encodage dans des bases de données et suivi de tableaux de bord.

Échelle de traitement/contrat :

Emploi vacant prochainement : contrat mi-temps à durée déterminée renouvelable (2 X 6 mois + 1 X 1 an) avec possibilité de contrat à durée indéterminée par la suite.

Échelle D6 – statut RGB (titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé) ou D4 si diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Chèques repas.

Conditions générales de recrutement :

- Pouvoir faire la preuve d'une connaissance suffisante de la langue française au regard de la fonction à exercer ;
- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques, et être de conduite irréprochable.

Les **CANDIDATURES** sont à adresser par pli recommandé, ou contre accusé de réception, au CPAS, rue de la Westrée, 7 à 4360 OREYE pour le 19 novembre 2021, le cachet de la poste faisant foi.

Elles seront accompagnées, sur papier libre :

- d'un extrait d'acte de naissance ;
- d'un extrait de casier judiciaire, modèle 1 daté de moins de trois mois ;
- d'une copie du diplôme et d'une attestation de service pour justifier de l'expérience utile, le cas échéant ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae.

Une sélection préalable des candidats pourra être faite sur base des lettres de motivation et CV.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Madame Anne-Françoise MIEVIS, directrice générale, rue de la Westrée, 7 à 4360 OREYE

Tel : 019/67.77.15

Courriel : anne-francoise.mievis@oreye.be