



Arrondissement de Marche-en-Famenne

Centre Public d'Action Sociale
Rue des écoles 29
6990 HOTTON
Tél. 084/37.41.50

Le CPAS de HOTTON procède à la constitution d'une réserve de recrutement de travailleurs administratifs contractuels (H/F) à l'échelle de recrutement D6 pour les besoins du Centre.

L'agent doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou citoyen d'un Etat de l'espace économique européen ou de la Suisse. Les ressortissants hors Union européenne sont admissibles, ils restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région wallonne ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Être titulaire d'un diplôme de gradué ou de bachelier ou d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent au diplôme susvisé ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Posséder le permis de conduire B et disposer d'un véhicule à l'entrée en fonction. Le véhicule devra obligatoirement être couvert par un contrat d'assurance « RC » valide précisant que la clause « RC patronale » est couverte, et ce durant toute la durée du contrat de travail ;
- Faire acte de candidature ;
- Réussir un examen de recrutement ;
- Une expérience professionnelle probante dans les domaines des services des ressources humaines et/ou des services comptabilité et facturation est un atout.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au **02 septembre 2020**. La candidature sera présentée exclusivement au moyen d'un formulaire disponible au CPAS de Hotton, rue des Ecoles, 29 à 6990 Hotton.

La candidature sera adressée à Madame la Présidente du Centre Public d'Action Sociale de HOTTON, rue des Ecoles, 29 à 6990 HOTTON soit par lettre recommandée, soit contre accusé de réception de la Directrice générale du CPAS.

La candidature devra être accompagnée d'un Curriculum Vitae, d'une lettre de motivation démontrant d'un réel intérêt pour le travail en CPAS et plus particulièrement pour le travail administratif et la comptabilité, de 1 photo d'identité, d'une copie des certificats, diplômes et autres titres requis par les conditions de recrutement, d'un certificat médical attestant que la personne possède les aptitudes physiques exigées pour la fonction, ainsi que d'une déclaration sur l'honneur attestant que le (la) candidat(e) s'engage à produire, au cas où sa candidature serait retenue, les documents suivants :

- une copie du permis de conduire modèle B ;

- une copie du contrat d'assurance avec clause de responsabilité civile patronale ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire en ordre de validité (max : 3 mois) ;
- pour les ressortissants non européens : un permis de travail.

➔ Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.

L'examen de recrutement :

Epreuve 1 : Epreuve écrite (100 points)

Cette première épreuve est destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.

Epreuve 2 : Epreuve écrite (100 points)

La deuxième épreuve est destinée à évaluer les compétences du candidat et le degré de concordance de son profil à celui de la fonction.

Epreuve 3 : Epreuve orale (100 points)

Interview approfondie.

➔ Les 3 épreuves sont éliminatoires et requièrent chacune l'obtention de 50% des points.

Ainsi, l'épreuve 2 est accessible au candidat ayant obtenu 50 sur 100 des points à l'épreuve 1 et l'épreuve 3 est accessible au candidat ayant obtenu 50 sur 100 des points à l'épreuve 2.

L'obtention de 50 sur 100 est requise à l'épreuve 3. La cotation finale de l'examen sera la moyenne des points obtenus aux épreuves 2 et 3. La réussite de l'examen requiert une moyenne de 60% au total.

Constitution d'une réserve de recrutement :

Tous les candidats ayant réussi l'examen de recrutement c'est-à-dire ayant obtenu une moyenne de 60 % seront versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans, avec la faculté pour le Conseil de l'Action Sociale de la renouveler une fois un an, avant la date ultime d'expiration du délai de validité.

Le traitement correspondant à la fonction est de minimum 16.174,07 EUR et de maximum 24.852,06 EUR (échelle D6 / barème RGB – hors index).

PROFIL DE FONCTION

- L'agent doit être à même de gérer les dossiers, les législations, et les matières spécifiques à l'emploi ;
- Il fait preuve d'autonomie dans les matières spécifiques et travaille sous l'autorité du Directeur général du CPAS et/ou du Chef de service administratif ;
- Il est capable de réaliser les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité ;
- Il est capable d'assurer le support administratif :
 - Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, ...)
 - Trier, classer et participer à l'archivage des documents.
 - Vérifier l'exhaustivité et la conformité des documents.

- Rechercher et maximaliser les subventions.
 - Appliquer les législations (lois, réglementations, circulaires)
 - Aider à la préparation des ordres du jour du conseil de l'action sociale et du bureau permanent.
 - Préparer les dossiers (comptabilité, facturation, marchés publics, patrimoine, ...)
 - Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.
 - Aider à l'exécution des décisions du conseil de l'action sociale et du bureau permanent ;
 - Participer aux formations nécessaires à l'accomplissement de la fonction, en accord avec son chef hiérarchique.
- Il est capable de coordonner son action avec les autres intervenants. :
 - Coordonner son action avec les autres intervenants, professionnels ou non dans le cadre de sa mission ;
 - Collaborer avec des organismes extérieurs ;
 - Il est capable de concevoir, rédiger, coordonner des projets ;
 - Il veille à actualiser ses connaissances ;
 - Il maîtrise l'outil informatique (Word, Excel, Outlook).

Aptitudes liées à la fonction :

- Analyse et synthétise des informations ;
- Présente clairement des arguments ;
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;
- Possède un esprit critique ;
- Travaille méthodiquement ;
- Fait preuve d'imagination et d'innovation ;
- Concilie des activités de création avec des contraintes strictes ;
- Est autonome dans ses domaines de résultat ;
- Fait preuve d'initiative dans ses domaines de résultat ;
- Se tient informé de l'évolution du métier ;
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;
- Travaille de manière précise et rigoureuse ;
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ;
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ;
- Est capable de faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Est capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration) ;
- S'intègre dans l'environnement de travail ;
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Possède une bonne diction et une élocution aisée ;
- S'exprime avec clarté et efficacité ;
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur ;
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
- Adhère aux objectifs de l'institution ;
- Est capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance, de mettre à niveau ses compétences ;
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

