



Centre Public d'Action Sociale de Grez-Doiceau

## Le CPAS de Grez-Doiceau recherche un agent administratif (gradué spécifique) (m/f/x)

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Lieu de travail :**

Grez-Doiceau

**Votre fonction :**

L'agent administratif (gradué spécifique) exerce des missions au sein du service comptabilité et du service de l'administration générale (en ce compris ressources humaines).

- Il/elle est chargé du recouvrement des créances du CPAS en collaboration avec la Directrice financière et les services concernés (envoi de rappels, suivi de l'avancement des remboursements, vérification de la qualité des créances, collaboration au processus de recouvrement amiable ou forcé) ;
- Il/elle est impliqué dans la gestion, l'encodage et le suivi des recettes des différentes activités du CPAS.
- Il/elle crée, gère et clôture des comptes (ex : système I, comptes de caution).
- Il/elle gère des dossiers de subsides :  tablissement des dossiers, suivis, rapports d'activité.
- Il/elle gère des dossiers d'assurance : gestion des contrats, déclarations de sinistres, suivi des remboursements.
- Il/elle apporte un soutien administratif au service des ressources humaines et à la directrice générale.
- Il/elle assure le classement de tous les documents afférents à son travail.
- Il/elle est disposé à se former afin de mener à bien ses missions.
- Il/elle travaille en étroite collaboration avec la directrice financière, la directrice générale, et les autres agents du CPAS.
- Il/elle assure la transversalité des informations en lien avec les autres services du CPAS.

Cette liste de tâches est non-exhaustive et évolutive. Il/elle peut être appelé à exercer toute tâche administrative en lien avec la mission des services concernés.

## PROFIL DU CANDIDAT

- Être titulaire d'un graduat/bachelier en droit de préférence, ou à orientation comptable, économique, de gestion, sciences administratives, ou disposer d'une expérience utile à la fonction (expérience en CPAS ou dans un pouvoir public local ...).
- Maîtriser l'outil informatique (suite Office et notamment bonne maîtrise d'Excel).
- Organisé et soigneux dans le classement.
- Faire preuve du sens des responsabilités et des priorités, d'organisation, de résistance au stress, d'esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur, de motivation.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'écoute, de communication et de respect.
- Il/elle est capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome.

Autres conditions de recrutement :

- 1) Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen.
- 2) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3) Jouir des droits civils et politiques.
- 4) Fournir un extrait récent du casier judiciaire.
- 5) Etre âgé de 18 ans au moins.
- 6) Réussir l'examen d'aptitude comportant les épreuves suivantes : une première épreuve écrite visant à évaluer les connaissances professionnelles du candidat (minimum 50% des points requis) et une deuxième épreuve orale destinée à déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences de la fonction, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste (minimum 60% des points requis).  
Seront admis à passer les épreuves les candidats dont le profil sur base du cv et de la lettre de motivation se rapprochent le plus du profil recherché.
- 7) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer et être déclaré apte physiquement par le Conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction.

## TYPE DE TRAVAIL

### Régime de travail :

Contrat à durée déterminé de 6 mois à temps plein pouvant donner lieu à un contrat à durée indéterminée à l'issue des 6 mois si la personne convient à la fonction.

### Avantages :

- Assurance hospitalisation prise en charge par l'employeur.
- 26 jours de congés de base.
- Assurance pension complémentaire.
- Possibilités de formation pendant le temps de travail.
- Horaire flexible (plages fixes : 9h-12h et 14h-16h).
- Possibilité de télétravail 1 jour/semaine après 3 mois de service.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à Madame Cateline VANNUNEN, Directrice générale, par mail ([cpas@grez-doiceau.be](mailto:cpas@grez-doiceau.be)) ou par courrier (Rue des Moulins 10, 1390 Grez-Doiceau) pour le 18/06/2023 au plus tard. Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du diplôme, et d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.

Le candidat est tenu de solliciter un accusé de réception de sa candidature et de s'assurer de la bonne réception de cette candidature.