Affichage du 26/06/2020 au 10/07/2020

Le Centre Public d'Action Sociale de Marche-en-Famenne

PROCEDE

à un appel en vue du recrutement d'un employé administratif et d'accueil (H/F/X), à raison d'un mi-temps, avec possibilité d'un trois-quarts temps, pour le service Administratif de la Maison de Repos et de Soins Libert.

Description des fonctions proposées (liste non exhaustive):

- Assurer la coordination et la gestion de la Résidence Services « Joseph Marthoz » :
  - Veiller à la bonne marche administrative de la résidence ;
  - Effectuer un relais avec les différents prestataires extérieurs ;
  - Participer à l'élaboration et à la gestion du budget ;
  - Renseigner les résidents, les familles et visiteurs en vue d'une location ou toute autre information ;
  - Effectuer les visites et les états des lieux d'entrée et de sortie
- Assurer des fonctions de secrétariat :
  - Assurer l'interface administrative avec les différents organismes extérieurs (Organismes Assureurs, AVIQ, INAMI etc.) notamment au travers des programmes Home Plus et Care Plus.
  - Participer activement à la facturation mensuelle d'hébergement.
  - Participer à la gestion des menus frais et de la caisse en espèce ;
  - Contribuer à l'élaboration annuelle du budget et des modifications budgétaires ;
  - Participer activement à la gestion administrative du service repas à domicile ;
- Assurer la fonction d'accueil à la MRS Libert ;
- Organiser et garantir la permanence physique et téléphonique durant les heures d'ouverture ;
- Accueillir et renseigner les résidents, les familles et tout visiteur au sein de l'institution ;
- Expliquer le fonctionnement et les objectifs de l'institution et cadrer les demandes en fonction de celles-ci ;
- Assurer les visites de l'institution ;

Les conditions d'accès au poste d'Employé administratif et d'accueil (H/F/X) sont fixées comme suit :

1. Etre ressortissant ou non d'un Etat membre de l'Union européenne (Pour les ressortissants hors d'un Etat membre de l'Union européenne, être titulaire d'un permis de travail) ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Avoir les aptitudes physiques requises pour la fonction à exercer ;
5. Etre titulaire du graduat ou un baccalauréat ou d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent, dans les domaines suivants : secrétariat ou assistant de direction, secrétariat médical, assistant de gestion ou tout autre graduat ou baccalauréat avec une expérience spécifique en lien avec la fonction ;
6. Bénéficier d'une expérience professionnelle avec les personnes âgées constitue un atout ;
7. **Etre disponible un samedi sur deux** ;
8. Bénéficier d'une expérience avec les programmes Home Plus et Care Plus constitue un atout ;
9. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
10. Faire acte de candidature par écrit dans le respect du prescrit de l'avis de recrutement.

Compétences comportementales :

1. Savoir faire preuve d'écoute et d'empathie envers la personne âgée.
2. Faire preuve d'un esprit d'équipe.
3. Savoir organiser, planifier et définir des priorités au travail.

Affichage du 26/06/2020 au 10/07/2020

4. Savoir prendre des décisions en accord avec les lignes directrices données.
5. Analyser et traiter l'information de manière efficace.
6. Respecter les procédures et les horaires convenus.
7. Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.
8. Savoir s'exprimer clairement et aisément tant oralement que par écrit.
9. Être polyvalent et proactif.
10. Être disponible et flexible.

Régime de travail :

Temps de travail : mi-temps avec possibilité d'un trois-quarts temps
Echelle de traitement : D6
Traitement mensuel brut indexé : minimum 1.161,77€ et maximum 1.784,96€ en fonction de la valorisation de l'ancienneté pécuniaire, pour un mi-temps.
Contrat à durée déterminée dans un premier temps avec possibilité d'engagement à durée indéterminée
Date d'engagement souhaitée : dès que possible
Être titulaire d'un passeport APE pourra être demandé.

Epreuves de sélection :

Une pré-sélection sera réalisée, à partir de 15 candidatures recevables, sur base des critères suivants : expérience acquise en lien avec la fonction et/ou présentation du CV et de la lettre de motivation (orthographe).
Réussir un examen de recrutement composé de deux épreuves :

- épreuve écrite : rédaction d'un rapport en relation avec la fonction **le 16 juillet 2020** ;
- épreuve orale : interview d'ordre général.

Le candidat doit obtenir au moins 60 % des points dans chaque épreuve.
Les lauréats, ayant réussi l'épreuve et non désignés, seront glissés dans une réserve de recrutement valable 1 an.

Composition du Jury :

- Le Bureau permanent représenté au minium d'un membre
- La Directrice générale, ou son délégué
- Le Directeur de la Maison de Repos et de Soins Libert, ou son délégué

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du jury.

Candidature :

Les candidatures comprenant un CV, une lettre de motivation, un extrait du casier judiciaire et une copie du diplôme demandé, seront adressées au siège du C.P.A.S., Boulevard du Midi 20 – 6900 Marche, par courrier ou par mail à grh.cpas@marche.be pour le 10/07/2020 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.
Afin que votre candidature soit recevable, elle devra être complète.

Pour le Conseil du CPAS,

La Directrice générale,

G.SANTER

Le Président,

G. SALPETEUR

VILLE DE MARCHE-EN-FAMENNE • CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE • PROVINCE DE LUXEMBOURG