



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

à un appel en vue du recrutement d'employé(e)s administratif(ve)s (H/F/X) à raison de :

- un mi-temps CDD jusqu'au 31/01/2021 : conditions APE

et

- un mi-temps CDD jusqu'au 31/01/2021 : conditions MARIBEL

Avec une possibilité de reconduction des contrats

Descriptif de fonction non exhaustif

- Après chaque réunion (soit 2 x par mois), vérification et correction des décisions relatives au Revenu d'Intégration et à l'aide sociale
- Notifications des décisions R.I. aux usagers
- Mandatement des R.I. et des compléments R.I. et des aides sociales
- Récupération auprès des caisses (mutuelles, la caisse d'allocation de chômage, ...)
- Récupération du R.I. perçu indûment auprès des bénéficiaires ainsi que de l'aide sociale remboursable
- Suivi du contentieux (rappels, huissier, ...)

Positionnement, autonomie et responsabilité

- Faire partie du service finances-recettes sous l'autorité du Directeur financier commun Ville/CPAS
- Respect des procédures, des priorités et des délais
- Garant de l'exactitude des données traitées et comptabilisées
- Respect des limites professionnelles et des règles déontologiques relatives à son domaine d'activité

Compétences requises :

- Bonne connaissance en matière de bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel...)
- Connaissance de base du fonctionnement d'un C.P.A.S. ;
- Connaissance de base de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 ;
- Connaissance de base de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
- Avoir le sens des responsabilités
- Compétence rédactionnelle ;
- Esprit mathématique ;
- Une expérience en comptabilité est un atout.

Conditions de recrutement

- Être 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) ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Avoir les aptitudes physiques requises pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur, ou d'un titre de formation équivalent au CESS certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon, ou être titulaire d'un diplôme de

gradué ou d'un baccalauréat dans un des trois domaines suivants : secrétariat de direction, sciences juridiques ou comptabilité ou avoir suivi une formation en gestion et secrétariat donnée par le FOREM ou équivalent;

- Réussir les examens de recrutement ;

Échelle de traitement : D4 ou D6.

Epreuves de sélection et Programme de l'examen :

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.

Réussir une épreuve de sélection en deux étapes destinées à apprécier l'aptitude du (de la) candidat(e) à assurer le service et les matières concernées :

- Une épreuve écrite portant sur les matières susvisées (Epreuve prévue le 05 octobre 2020).
- Une interview auprès du Jury visant à évaluer les motivations, le niveau de raisonnement, les connaissances administratives de base du (de la) candidat(e) (date à définir).

Les candidats doivent obtenir 50% dans chaque épreuve et 60% au total.

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 minimum d'un membre du Bureau permanent
- La Directrice générale, ou son délégué
- Le Directeur financier, ou son délégué

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

Candidature :

Les candidatures devront comporter une lettre de motivation manuscrite, un curriculum vitae, un extrait du casier judiciaire et une copie du diplôme. Le tout sera envoyé par **Poste, par mail ou contre accusé de réception au siège du CPAS (service des ressources humaines) :**

- A l'adresse du siège du C.P.A.S., Boulevard du Midi 20 – 6900 Marche, à l'attention de Monsieur le Président ;
- Pour le 02 octobre 2020 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi
- **Le dossier de candidature doit être complet pour être recevable.**

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Laurent CHAMBERLAND, Directeur financier (084/320.600) ou à Madame Géraldine SANTER, Directrice générale (084/320.620).

Pour le Conseil du CPAS

La Directrice générale,

Le Président,

G. SANTER

G. SALPETEUR

