Le CPAS de Marche-en-Famenne

Recrute pour le Département Ressources Humaines synergie Ville/CPAS.

Un agent de niveau Bachelier D4 ou D6 employé d'administration APE à mi-temps (6 mois) ou à temps plein (3 mois) (H/F/X) pour le département administratif

DESCRIPTIF DE FONCTION

Positionnement, autonomie et responsabilité

- L'employé(e) d'administration est sous l'autorité du Responsable des ressources humaines commun Ville/C.P.A.S., et de la Directrice générales du CPAS;
- La réalisation de son travail se fait dans le respect des procédures, des priorités et des délais fixés ;
- Garant de l'exactitude des données traitées et comptabilisées ;
- Respecte les limites professionnelles et les règles de déontologies, notamment du devoir de réserve et de discrétion et du secret professionnel, relatives à son domaine d'activité.

Activités/tâches/missions

Liste non exhaustive de tâches et missions liées à la fonction:

1. Gestion prévisionnelle efficace des emplois
   - Gestion des candidatures spontanées, des demandes d'emploi d'étudiants et des demandes de stages.
   - Gestion des appels à candidatures le cas échéants (profil, annonce, organisation des épreuves (horaire/jury)).
2. Gestion de la carrière administrative des agents
   - Le suivi des formations du personnel
   - La gestion des dossiers du Collège et du Conseil communal
   - La gestion des dossiers du Bureau Permanent et du Conseil de l'Action Sociale
   - La gestion des absences du personnel
   - La gestion des visites à la Médecine du travail
3. Communication
   - Rôle d'interface avec le service RH commun Ville/CPAS et les responsables des différents services
   - Sollicitation de l'autorité en fonction de certaines situations urgentes

PROFIL/ CONDITIONS

1. Vous êtes ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
2. Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. Vous devez être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Vous justifiez de la possession des aptitudes physiques et intellectuelles exigées pour la fonction ;
5. Vous êtes titulaire
   - Soit d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur et pouvoir justifier d'une expérience en lien avec la fonction ;
   - Soit d'un bachelier en ressources humaines (avoir une expérience spécifique est un atout) ;
   - Soit tout autre bachelier et pouvoir justifier d'une expérience en lien avec la fonction ;
   - Soit être en possession d'une attestation de réussite de formation des 3 modules en sciences administratives (450 périodes) et pouvoir justifier d'une expérience en lien avec la fonction ;
6. Vous êtes dans les conditions APE lors de l'engagement ;
7. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, 4 ci-dessus.

Le CPAS de Marche-en-Famenne

Recrute pour le Département Ressources Humaines synergie Ville/CPAS.

Un agent de niveau Bachelier D4 ou D6 employé d'administration APE à mi-temps (6 mois) ou à temps plein (3 mois) (H/F/X) pour le département administratif

PROFIL/ COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Faire preuve d'un esprit d'équipe ;
- Savoir organiser, planifier et définir des priorités au travail ;
- Savoir prendre des décisions en accord avec les lignes directrices données ;
- Analyser et traiter l'information de manière efficace ;
- Respecter les procédures et les horaires convenus ;
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, hygiène et respect de l'environnement ;
- Savoir s'exprimer clairement et aisément tant oralement que par écrit ;
- Être polyvalent, disponible, flexible et proactif ;
- Une connaissance des logiciels spécifiques (Plone, Acropole, etc.) est un atout.

REGIME DE TRAVAIL

Temps de travail : 38h/semaine (temps plein) pendant 3 mois, ou 19h00/semaine (mi-temps) pendant 6 mois,
L'échelle de traitement sera accordée en fonction du diplôme :

- Si le diplôme est un CESS

Traitement mensuel brut à l'échelle D4 minimum indexé, sans ancienneté à temps plein : 2.656,83 € ou à mi-temps 1.328,41 € ;

Traitement mensuel brut à l'échelle D4 maximum indexé, avec 25 ans d'ancienneté à temps plein 4.050,58 € ou à mi-temps 2.025,29 € ;

- Si le diplôme est un bachelier

Traitement mensuel brut à l'échelle D6 minimum indexé, sans ancienneté à temps plein : 2.832,20 € ou à mi-temps 1.416,10 € ;

Traitement mensuel brut à l'échelle D6 maximum indexé, avec 25 ans d'ancienneté à temps plein 4.351,79 € ou à mi-temps 2.175,89 €

Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09€ sont également octroyés.

EPREUVE(S) DE SELECTION

Réussir une épreuve sur base d'une interview auprès de la commission de sélection visant à évaluer les motivations, le niveau de raisonnement, les connaissances administratives de base du candidat (expliquer les moyens à mettre en œuvre pour exécuter ses missions) ainsi qu'à apprécier l'aptitude et l'expérience du candidat à assurer la fonction et les matières concernées :

- Connaissance des matières liées à la fonction et à apprécier l'aptitude du candidat à exercer celle-ci.
- Le statut administratif, pécuniaire et le règlement de travail

L'épreuve se déroulera devant une commission de sélection composée des membres suivants :

- La Directrice générale ou son délégué ;
- Le Responsable du service des Ressources Humaines commun Ville/CPAS et/ou son délégué ;

La/le candidat€ devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve orale.

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

Le CPAS de Marche-en-Famenne

Recrute pour le Département Ressources Humaines synergie Ville/CPAS.

Un agent de niveau Bachelier D4 ou D6 employé d'administration APE à mi-temps (6 mois) ou à temps plein (3 mois) (H/F/X) pour le département administratif

MODALITES

Vous adressez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie de votre diplôme, d'une copie de/ des (l') attestation(s) d'occupation dans un domaine correspondant au profil de fonction et d'un extrait de casier judiciaire (daté de moins de trois mois) contre accusé de réception au bureau du service des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse grh.cpas@marche.be, à l'attention de Monsieur Gauthier WERY, Président du CPAS, Boulevard du Midi, 20 à 6900 Marche-en-Famenne.

Pour que votre candidature soit recevable, il est impératif que votre dossier soit complet.
La date limite de réception des candidatures est fixée au 22 juin 2025.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser à Monsieur Pascal GASPARD, Responsable Ressources Humaines commun Ville/CPAS (084/327.008).

Pour le Conseil de l'action sociale,

La directrice générale
Géraldine SANTER

Par délégation
Art. 28 §2 L.O.
Elise GUYOT
Chef de bureau administratif

Le Président,
Gauthier WERY