



## CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve

### Gestionnaire administratif (H/F/X) au service du personnel – Contrat de remplacement

#### ❖ **Lieu de travail**

CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve  
Espace du Cœur de Ville, 1  
1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

#### ❖ **Contexte et fonction**

Le gestionnaire administratif (H/F/X) assure le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel du centre, ainsi que l'élaboration de la paie. Il/elle assure administrativement la préparation et le suivi des dossiers présentés aux différentes autorités.

#### ❖ **Activités** (liste non exhaustive à adapter selon les besoins du service)

- Préparer et assurer le suivi des dossiers et délibérations pour le Conseil ou Bureau Permanent
- Rédiger les documents réglementaires et légaux relatifs à l'entrée en fonction (décision, contrats de travail, avenants, etc.) et assurer le suivi des fins des contrats
- Effectuer la gestion quotidienne du personnel et traiter les différentes demandes (Dimona, absences, pension, pause-carrière, changements d'horaires, médecine du travail, congés, assurances etc.) dans le cadre de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail, des circulaires et textes légaux
- Fournir aide et conseil aux collaborateurs à propos de leur situation administrative
- Accueillir le nouveau personnel (prise d'empreinte pour le pointage, encodage signalétique, badges, transport etc.)
- Répondre au téléphone et assurer les permanences
- Rédiger les courriers
- Commander mensuellement les chèques repas
- Préparer et contrôler les traitements (logiciel Acropole) : agents, mandataires, conseillers, étudiants, pensionnés, etc. : encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances, des diverses primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude
- Traiter les dossiers liés aux subventions (AVIQ, APE, Maribel, RW, etc.)
- Effectuer le suivi de la carrière des agents (évolutions barémiques)
- Réaliser des simulations salariales et aider à la préparation du budget et des modifications budgétaires
- Gérer les avances sur traitements, saisies et cessions de salaires
- Préparer les opérations spéciales (PFA, jetons, DMFA, etc.) et les opérations de liquidations
- Classer et archiver les documents

#### ❖ **Aptitudes professionnelles et qualités humaines**

Pour effectuer sa mission, Le gestionnaire administratif (H/F/X) doit faire preuve de :



- Capacité de gestion entière et de manière autonome de certains dossiers
- Sens de l'écoute, calme et maîtrise de soi
- Aptitudes à la communication
- Rigueur, organisation et méthode
- Aptitude à s'intégrer, à s'organiser en équipe et à informer le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens de la réserve et respect de l'obligation de secret professionnel
- Capacité d'adaptation à de nouvelles tâches
- Résistance au stress
- Réalisation des recherches spécifiques liées aux législations et règles applicables
- Analyse et l'intégration des nouvelles informations
- Le respect, la loyauté et l'intégrité
- L'initiative et l'implication dans la réalisation de sa tâche
- La discrétion et le sens strict du secret professionnel
- Une bonne présentation
- La maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)

❖ **Profil - Diplôme**

- Etre titulaire d'un bachelier/graduat orienté GRH, droit ou comptabilité
- Atout : Bénéficiaire d'une expérience dans le service public

❖ **Positionnement, autonomie et responsabilité**

- Travail en équipe (4 personnes)
- Sous l'autorité directe du chef de service

❖ **Données contractuelles**

- Entrée en service le plus tôt possible
- Emploi à durée déterminée dans le cadre d'un contrat de remplacement
- Temps plein continu de 38 heures/semaine
- Salaire sur base du diplôme valorisable (maximum bachelier)  
A titre d'exemple : rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle B1 avec 6 années d'ancienneté : 3.224,35€
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de six années au maximum acquises dans le secteur privé et pouvant être cumulée avec les années d'ancienneté acquises dans le secteur public
- Chèques repas (4,00€ dont 2,80 € de part patronale)
- Prise en charge totale des frais de transports en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo
- Pension complémentaire financée exclusivement par le CPAS (3% du salaire annuel brut effectif).
- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27 septembre, 2 et 15 novembre, 26 décembre, ...)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction
- Horaire flexible



- Possibilité de télétravail

❖ **Conditions d'admission**

- Etre belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'UE ou pour les citoyens d'un Etat ne faisant pas partie de l'UE, être obligatoirement en possession d'un permis de travail
- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Disposer du diplôme requis

❖ **Epreuve**

Pour les candidatures retenues, l'épreuve consistera en une interview

- Une épreuve orale: entretien avec le jury sur des questions relatives aux motivations, aux connaissances générales et professionnelles et au niveau de raisonnement et de maturité du candidat destiné à juger de l'aptitude du candidat à l'exercice de la fonction.

❖ **Candidature dans le cadre de la mobilité + candidatures « externes »**

- Pour le 13 novembre 2022 au plus tard
- Au Président du CPAS Monsieur Michaël GAUX ([contact@cpas.olln.be](mailto:contact@cpas.olln.be)) et au service du personnel ([personnel@cpas.olln.be](mailto:personnel@cpas.olln.be)) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) : Espace Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies
- Lettre de candidature + motivation + extrait de casier judiciaire modèle 1 datant d'un mois + copie du diplôme (seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement)
- Pour des renseignements complémentaires sur le poste, contactez Charlotte DU BUS 010/43.65.16.

Une première sélection des candidatures est effectuée sur base du CV et de la lettre de motivation. Si le nombre de candidatures recevables dépasse 20, une présélection sera opérée par la commission de sélection, sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement.

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant la demande par écrit.