



Employé administratif (H-F-X) attaché au service social général du CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve

❖ Lieu de travail

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

et

CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve
Voie des Hennuyers, 1
1348 Louvain-la-Neuve

1

❖ Contexte et fonction

Le Service Administratif du Service Social a un rôle central au sein du CPAS en tant qu'interface permanent entre les travailleurs sociaux du CPAS et le logiciel social et comme service garant de la récupération des subventions.

❖ Activités (liste non exhaustive)

- Filtrer et encoder les propositions d'aides formulées par les travailleurs sociaux
- Réaliser et délivrer les documents suite aux décisions prises par l'organe compétent
- Mettre en forme des documents administratifs
- Tenir à jour des bases de données statistiques
- Procéder à l'analyse des messages d'informations provenant de l'organisme de tutelle
- Connaître les principes de base de la législation dans les domaines d'activité traités et de mettre tout en œuvre pour récupérer les subventions de l'Etat
- Veiller à actualiser régulièrement ses connaissances, être réceptif aux formations utiles à la fonction, jongler avec les diverses réglementations applicables au sein du CPAS, afin de pouvoir gérer et développer les dossiers qui lui sont confiés
- Etre garant des délais imposés, respecter les procédures et les législations en vigueur et propres au CPAS en particulier
- Assurer le suivi des demandes de documents, des informations
- Assurer le paiement des factures transmises par les partenaires extérieurs
- Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives aussi bien en autonomie qu'en collaboration avec l'équipe et ce, en respectant les échéances fixées
- S'adapter à de nouvelles tâches demandées dans le cadre de sa fonction

De manière ponctuelle, l'agent pourra être amené à soutenir le service de l'Accueil. Dans cette fonction, l'agent aura comme mission d'accueillir, d'écouter et d'orienter les usagers et visiteurs ainsi que d'assurer la gestion des communications téléphoniques entrantes.

❖ Positionnement, autonomie et responsabilité

- Travail en équipe (4 personnes)
- Sous l'autorité directe du responsable du service administratif

❖ Compétences requises

- La capacité de gestion entière et de manière autonome de certains dossiers
- La structure de son travail de manière autonome
- La réalisation des recherches spécifiques liées aux législations et règles applicables
- Sens de la réserve et respect de l'obligation de secret professionnel



- L'initiative et l'implication dans la réalisation de sa tâche
- La capacité à travailler de manière autonome sur base des consignes reçues
- La capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, de sociabilité et de solidarité
- La faculté d'adaptation au travail en équipe
- La rigueur et la précision
- La collaboration (travail en équipe)
- La résistance au stress et la réponse à des échéances d'exécution courtes
- Intérêt pour les matières sociales
- Faire preuve de respect tant vis-à-vis des usagers que des collègues et de la hiérarchie
- Une bonne orthographe et grammaire française
- La maîtrise des logiciels informatiques usuels (traitement de texte, tableur et messagerie)

❖ Conditions de recrutement

- Être titulaire d'un diplôme d'humanités supérieures (CESS), de préférence avec orientation administrative;
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire constitue un atout
- Disposer du passeport APE

❖ Données contractuelles

- Emploi à durée indéterminée
- Temps plein continu
- 38heures/semaine
- Salaire sur base du diplôme valorisable (maximum CESS)
- Chèques repas (4€)
- Remboursement intégral des frais de transport en commun

❖ Epreuves

- Réussir une épreuve écrite éliminatoire portant sur :
 - Une épreuve informatique (Utilisation des logiciels métiers)
- Réussir une épreuve orale : Entretien permettant d'estimer la motivation, la personnalité, la maturité et la compétence du candidat en lien avec les exigences inhérentes à la fonction.

Au total de ces deux épreuves, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum et 50% dans chacune des épreuves.

❖ Candidature

- Pour le dimanche 6 septembre 2020 au plus tard
- Au service du personnel personnel@cpas.olln.be
- Lettre de candidature + motivation + extrait de casier judiciaire (seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement)

❖ Divers

- Constitution d'une réserve de recrutement valable 1 an
- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

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.