



## Agent administratif du département Émancipation Sociale (H-F-X) et constitution d'une réserve de recrutement

### ❖ Lieu de travail

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

CPAS Antenne de Louvain-la-Neuve  
Voie des Hennuyers, 1 (2<sup>ème</sup> étage)  
1348 Louvain-la-Neuve

### ❖ Contexte et fonction

Le Service Administratif du Service Social a un rôle central au sein du CPAS en tant que service support aux assistants sociaux et comme service garant de la récupération des subventions.

Dans ce cadre, il appartient à l'agent administratif de (liste non exhaustive) :

- Filtrer et encoder les propositions d'aides formulées par le travailleur social
- 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
- 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
- Contribuer à l'élaboration et l'optimisation des outils et procédures liées au bon fonctionnement du service (courriers types, tutoriel, ...)

### ❖ Compétences requises

- Rigueur, précision, organisation et méthode
- Aptitude à s'intégrer et s'organiser en équipe
- Avoir le sens de la réserve et respecter les obligations liées au secret professionnel
- Faire preuve de respect tant vis-à-vis des usagers que des collègues et de la hiérarchie
- Capacité de se conformer à des opérations et des consignes
- Bonne capacité de concentration



- Faire preuve d'initiative et savoir travailler de manière autonome
- Résistance au stress et capacité de fonctionner selon des échéances légales et de respecter des délais
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (traitement de texte, tableur (Excel) et messagerie)
- Bonne orthographe et grammaire française
- Intérêt pour l'environnement et les missions d'un CPAS et capacité d'apprentissage des dispositions légales en rapport avec la fonction
- Etre disposé 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

### ❖ Profil

- Etre titulaire au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur
- Une expérience en CPAS est un atout

### ❖ Données contractuelles

- Etre titulaire au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur
- Emploi à durée indéterminée
- Temps plein continu de 38h/semaine
- Salaire sur base du diplôme valorisable
- Chèques-repas (4,00€)
- Remboursement intégral des frais de transports en commun
- Disposer du passeport APE est un plus

### ❖ Epreuves

- Pour les candidatures retenues, les épreuves consisteront en un examen écrit et une interview
- Pour être admis, le candidat devra obtenir au moins 50% des points dans chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves

### ❖ Modalités de candidatures

- Date limite d'envoi : 25/09/2022 au plus tard
- Date d'entrée en fonction idéale : 02/11/2022
- A l'attention du Président Mr Michael GAUX ([personnel@cpas.olln.be](mailto:personnel@cpas.olln.be)) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) : Espace du Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies
- Curriculum Vitae + lettre de motivation + copie du diplôme + extrait de casier judiciaire (seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement)
- Passeport APE (facultatif)

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 une demande par écrit.