



LE CPAS RECRUTE !

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !

**POUR ENGAGEMENT
IMMÉDIAT**

EMPLOYÉ.E D'ADMINISTRATION

- Mi-temps •
- CDD > CDI •

SITE DE TRAVAIL :



Centre Administratif
Comines

FONCTION

Vous contribuez au bon fonctionnement administratif du Département de l'Action Sociale en effectuant diverses tâches de gestion, de traitement de documents, de communication et de suivi. Vous veillez à l'organisation et à la coordination des informations, apportez un soutien aux équipes et gardez la bonne circulation des données. Vous êtes polyvalent(e) et vous adaptez aux besoins spécifiques, notamment pour effectuer des tâches relatives à l'accueil.

PROFIL

- Être titulaire du CESS et d'un diplôme dans le domaine de la bureautique/du secrétariat.
- Excellente capacité rédactionnelle.
- Sens du service et patience.
- Sens de l'organisation et autonomie.
- Bonne capacité relationnelle et discrétion.
- La connaissance du néerlandais est un atout.
- Disposer du permis de conduire.
- **Disponibilité immédiate.**
- **Disponibilité pour être à temps plein pendant les mois de juillet et août 2025.**

HORAIRE

Mi-temps à prester le lundi, le mardi matin et le vendredi (horaire flottant)

RÉMUNÉRATION

- À l'échelle barémique RGB « D.4 ». Montant brut annuel indexé au 01/06/2024, sans aucune année d'ancienneté assimilée, pour un mi-temps : 15 784,78€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable.

RÉMUNÉRATION

- 26 jours de vacances annuelles.
- 8 jours de congés extra-légaux.
- Rémunération liée à l'expérience.
- Possibilité de bénéficier de primes naissance, mariage, pension ...
- Possibilité de bénéficier d'une indemnité pour les déplacements à vélo.
- Possibilité de bénéficier de codes de réduction via la plateforme « Benefits at work », en partenariat avec Zalando, Décathlon, Bellewaerde, Dyson, Philips...
- Possibilité de bénéficier d'une réduction pour l'assurance soins de santé.
- Possibilité de commander des produits pharmaceutiques à prix réduit.

La candidature doit être adressée

avant le 24 mars 2025

par mail

valentin.vandecasteele@cpas-comines.be

par courrier :

C.P.A.S. de COMINES-WARNETON
Monsieur Frédéric HALLEZ, Président
Rue de Ten-Brielen, 160
7780 COMINES-WARNETON

Votre dossier de candidature
devra inclure :

Lettre de motivation ;

Curriculum vitae ;

Copie du diplôme utile à la fonction ;

Certificat de bonne vie et mœurs
(de moins de 3 mois).

*Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez prendre contact
avec notre Centre au numéro 056/39.39.39.
(Nederlandse versie op aanvraag).*

MONOGRAPHIE DE FONCTION
EMPLOYÉ.E D'ADMINISTRATION

À l'échelle barémique RGB « D.4 »

Remarque : la polyvalence maximale est demandée à chaque agent. Le descriptif des tâches est établi à titre indicatif et ne peut porter atteinte aux principes de bonne administration et de continuité. En effet, cette liste n'est pas exhaustive. Le rapport d'évaluation reprendra de façon précise le travail demandé.

Situation hiérarchique et finalité de la fonction

L'Employé(e) d'administration polyvalent affecté(e) au Département de l'Action Sociale est placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Département de l'Action Sociale. Il/elle reçoit ses instructions de manière formelle (procédures, protocoles ...) et informelle (réunions, entretiens, communications orales...). La manière dont il/elle satisfait aux exigences de la fonction est évaluée par voie hiérarchique, au travers d'une observation globale de ses activités.

L'Employé(e) d'administration polyvalent affecté(e) au Département de l'Action Sociale a pour mission de contribuer au bon fonctionnement administratif en effectuant diverses tâches de gestion, de traitement de documents, de communication et de suivi. Il/elle veille à l'organisation et à la coordination des informations, apporte un soutien aux équipes et garantit la bonne circulation des données. Vous êtes polyvalent(e) et vous adaptez aux besoins spécifiques, notamment pour effectuer des tâches relatives à l'accueil.

Compétences spécifiques/domaine de responsabilités

- Assurer le suivi administratif des décisions du Bureau permanent :
 - Encoder les aides sociales accordées par le Bureau permanent dans le programme GESDOS ;
 - Effectuer le suivi et la réalisation du travail administratif lié aux notifications des décisions auprès des intéressés (enregistrement, copies, envoi).
- Rédiger diverses attestations, divers courriers et assurer le suivi des secours urgents.
- Encoder et effectuer le suivi dans le programme MEDIPRIMA des cartes médicales dans le cadre de l'aide médicale urgente.
- Assurer le suivi administratif des PIIS (projet individualisé d'intégration sociale).
- Tenir et suivre le listing des adresses de référence au C.P.A.S.
- Effectuer les remplacements à l'accueil du CPAS.

Compétences transversales

- Avoir la connaissance de l'Institution (le fonctionnement, les orientations, les politiques externes...);
- Appliquer rigoureusement les règles et instructions de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Utiliser les outils bureautiques (PC, imprimante...) et les logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie ...) utiles dans le cadre de la fonction) ;
- Assurer la gestion des dossiers en respectant les procédures et réglementations afin de faire des propositions de décisions adéquates ;
- Réaliser des projets (faire des propositions adéquates sur base des méthodes de gestion de projet) ;

- Rédiger (être capable de synthétiser, argumenter, structurer des courriers et des rapports) ;
- Communiquer (assurer une communication ascendante, descendante et transversale par une grande transparence dans la diffusion de l'information) ;
- Travailler en équipe (s'intéresser aux missions du service et développer un esprit de solidarité), collaborer avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels ;
- Planifier (exécuter le travail d'une façon structurée en se fixant des priorités en fonction de l'importance, des délais) ;
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise, en présence d'un évènement soudain ;
- Se tenir informé de l'évolution de sa fonction (législation, formations, logiciels) ;
- S'adapter (être capable d'accepter l'évolution de son environnement de travail en veillant à gérer le stress qui pourrait en découler), travailler méthodiquement et rigoureusement ;
- Être ouvert aux changements, les assimiler, les accepter et s'adapter aux besoins des services ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Respecter les horaires, les règles, les collègues, la hiérarchie.