

**UN AGENT ADMINISTRATIF POUR LE SECRETARIAT DU CPAS (H/F)**

(Engagement contractuel à durée déterminée – temps-plein : 38h/semaine).

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

---

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
- Disposer du passeport APE ;
- Avoir satisfait aux épreuves de recrutement.

Profil et compétences :

- **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en lien avec la fonction (orientation juridique, comptabilité, secrétariat de direction,...) ;**
- **Disposer de bonnes connaissances de la législation en matière de :**
  - Droit social en général et droit administratif ;
  - Loi organique des CPAS ;
  - Marchés publics ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe ;
- Connaître, respecter et appliquer les procédures administratives internes pour l'introduction des dossiers aux Bureau permanent et Conseil de l'Action sociale ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...) ;
- Faire preuve de rigueur administrative et, à ce titre, être capable d'assurer la tenue et le suivi des dossiers administratifs ;
- Faire preuve de discrétion dans le cadre du traitement des données confidentielles ;
- Avoir un esprit analytique et synthétique ;
- Détenir la capacité à travailler en équipe ;
- Une expérience au sein d'un pouvoir local est un atout.

**DESCRIPTION DE LA FONCTION**

---

Voir descriptif de fonction en annexe.

## SITUATION CONTRACTUELLE

---

### Rémunération :

Personnel contractuel – Contrat à durée déterminée, en vue d'un contrat à durée indéterminée rémunéré sur base de l'échelle barémique B1 des Administrations publiques locales.

L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges.

Il pourra également être tenu compte de l'ancienneté dans le secteur privé. Toutefois, seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.

### Horaire de travail :

Temps-plein (38 heures/semaine) à horaire variable. Jours de prestations à préciser.

## DEPOT DES CANDIDATURES

---

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie du/des diplôme(s) requis, si nécessaire document de reconnaissance de diplôme étranger ;
- d'une copie de l'(des) attestation(s) d'expérience professionnelle ;
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1).

La candidature sera adressée sous pli postal **pour le 15 novembre 2024** au CPAS d'Estaimpuis, à l'attention de Mme Virginie BREYNE, Directrice générale f.f., Rue de Berne, 4 – 7730 LEERS-NORD

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

---

La procédure de recrutement s'articule en deux parties :

- 1) Une épreuve écrite : conférence à résumer et à commenter sur un sujet d'ordre général de niveau 2 – 50 points.
- 2) Une épreuve orale : formation générale, maturité et motivation – 50 points.

Chaque candidat doit obtenir 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total.