



LE CPAS DE DINANT EST A LA RECHERCHE D'UN EMPLOYE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F/X)

Envie de travailler dans une équipe à taille humaine, ni trop grande, pas de travail à la chaîne, ni trop petite où chacun a sa place et peut s'épanouir selon ses spécificités ? Envie d'un environnement de travail agréable où vous pourrez concilier vie professionnelle et vie privée ?

Le CPAS de Dinant est fait pour vous ! Rejoignez une équipe dynamique où le travail est axé sur l'humain et sur les valeurs partagées. Envie de relever de nouveaux défis ? Nous sommes porteurs de différents projets construits à partir de la réalité de terrain afin de répondre au mieux aux besoins du citoyen, le tout dans une démarche d'accompagnement.

NOTRE OFFRE

- Emploi à temps plein, contrat de remplacement de 6 mois
- Chèques-repas (7,15 € par jour presté)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Constitution d'un 2^e pilier de pension
- Échelle D4 – entre 2.579,21 € et 3.932,24 € mensuel brut indexé selon l'ancienneté reprise (max. 15 ans du secteur privé OU max. le tout du secteur public)
- Régime public de congé (min. 26 jours + jours extralégaux, calculés sur l'année en cours)

VOS MISSIONS

Support administratif de la Direction, vous participez au processus de construction administrative des décisions proposées aux organes délibérants (vérification de factures en vue de l'exécution des décisions d'aides sociales, envoi des convocations aux membres des organes délibérants, suivi administratif des séances dans le logiciel iA.Délib, etc.).

Vous venez également en appui de la responsable RH pour diverses tâches administratives (calcul et commande des chèques-repas, inscription des travailleurs à des formations, rédaction de contrats et de courriers, préparation et encodage de divers éléments liés à la paie, etc.).

Être titulaire d'un CESS ou équivalent, avoir une expérience est un atout surtout si elle a été effectuée en CPAS, être belge ou citoyen de l'UE, jouir des droits civils et politiques, être âgé d'au moins 18 ans, être physiquement apte.

Maîtriser la suite Office (Excel, Word, Outlook). Maîtriser le logiciel iA.Délib est un atout.

Savoir-être : souriant, accueillant, polyvalent, capacité d'adaptation aux situations quelquefois imprévues ou complexes liées aux missions de l'équipe de la Direction, discrétion, secret professionnel, confidentialité, rigueur, organisation, loyauté, autonomie et esprit d'équipe.

Réussir une épreuve écrite pouvant déterminer la rigueur, la réflexion, l'ouverture d'esprit, et une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier les connaissances, à déceler les motivations du candidat et à comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction. (Minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total, épreuves écrite et orale confondues).

VOTRE PROFIL

INTÉRESSÉ.E ?

Envoyez votre candidature au CPAS de Dinant, à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice générale, soit par mail service.rh@cpas-dinant.be, soit par courrier Rue Bourgmestre Bribosia n°16 – 5500 DINANT pour le **20 février 2024** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, CV, copie du diplôme requis pour le poste ou de l'attestation de réussite.

Pour toute information complémentaire :
Marine BUYSE, Attachée RH (082/40.48.34 – service.rh@cpas-dinant.be)