

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- **Assurer les missions du service public**  
Permettre et assurer la continuité des services en transmettant les informations utiles, se montrer adaptable en fonction des circonstances, respecter l'égalité des usagers
- **Déontologie**  
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

### MISSION :

L'agent administratif (H/F) gère les activités liées à la préparation et au suivi pratique des dossiers. Il/elle assure la circulation de l'information dans l'administration. Il/elle assure la logistique en distribuant les documents et préparant le matériel et les salles de réunion. Il/elle garantit la conformité des dossiers et interagit en support des gestionnaires de dossiers. Il/elle veille également au bon accueil des visiteurs dans le bâtiment et à leur orientation vers les bonnes personnes ainsi que toutes les tâches listées ci-dessous (liste non exhaustive).

### Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

#### Fonction d'Accueil :

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique des usagers et visiteurs dans les meilleures conditions c'est-à-dire accueillir, recevoir et renseigner.
- **Orienter** les usagers ou les visiteurs vers le service adéquat.
- **Réceptionner** les appels téléphoniques entrants et les diriger vers le service adéquat.
- **Répondre** à des demandes d'information d'ordre général des usagers ou des visiteurs.

#### Fonction de Support administratif :

- **Réceptionner et Assurer le suivi** des courriers, de la correspondance, des commandes.
- **Trier** le courrier entrant en le mettant dans la farde utile et le distribuer aux bonnes personnes.
- **Mettre sous pli** les courriers à envoyer.
- **Classer** les données, les informations, les courriers, les dossiers.

- **Assurer** la réalisation des registres des organes délibérants avec toutes les décisions des organes.
- **Assurer** les commandes de matériel de bureau, de produits d'entretien pour la buanderie, de stocks de matériel divers pour le quotidien, ...
- **Assurer le suivi, l'impression et l'envoi** des décisions de Bureau Permanent ou de Conseil c'est-à-dire les corrections des décisions après la tenue des organes compétents et l'impression de celles-ci avec envoi aux destinataires dans les délais impartis
- **Compléter** les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- **Encoder** et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- **Gérer** la documentation utile aux différents services (classement, mise à jour dans le local technique, ...)
- **Mettre en page** les textes et les documents.
- **Photocopier** des documents, des dossiers.
- **Préparer** des étiquettes à coller sur des dossiers, des enveloppes.
- **Préparer** les documents pour les réunions.
- **Ranger** ordonner les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires en suivant le plan de classement.
- **Rassembler** les informations et/ou les documents par dossiers.
- **Réserver** ou annuler la réservation de locaux, de matériel,...
- **Dactylographier** des notes, les procès-verbaux de réunion, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- **Agencer** les salles avant et après une réunion.
- **Installer** le matériel de présentation avant une réunion et le démonter après.
- **Collaborer** avec la Direction générale et la Direction financière à la réalisation de différentes tâches administratives (demande de prise de contacts dans le cadre de marchés publics, des recherches de fournisseurs, ...)
- **Collaborer** avec tous les membres du service (service social, service administratif, service repas à domicile et **Participer** à l'archivage des documents
- **Participer** aux réunions de service.
- **Réaliser** des flyers, des cartes, des encarts à insérer dans le Bulletin communal pour assurer la publicité de certains services du CPAS
- **Être le relai** entre la Direction générale et le Délégué à la protection des données en étant vigilant quant aux risques associés aux traitements des données, en tenant à jour les registre de traitement des données ou en participant à la création de ces registres, ...

### Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle fera preuve de savoir-faire comportementaux :

- **Se montrer assertif** dans les échanges avec les divers interlocuteurs.
- **Se montrer discret** concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- **Clarifier** la demande des visiteurs du service.

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

<p>Écriture :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe</li> <li>• Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte</li> <li>• Utiliser un français correct</li> </ul>
<p>Expression orale active :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter des informations de manière compréhensible respectueuse et avec bienveillance.</li> </ul>











**Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :**

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.</li> </ul>
Expression écrite passive :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connait les fonctionnalités de la suite office (Word, Excel, Outlook) et s'intéresser à des logiciels comme Canva ou autres.</li> </ul>

**Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :**

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures en vigueur dans le service</li> <li>• Connaissance du fonctionnement global du C.P.A.S.</li> </ul>
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la loi de 1965 relative à la prise en charge des secours</li> <li>• Connaissance de la loi du 26 /05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale et ses modifications</li> <li>• Connaissance de la loi organique</li> <li>• Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien</li> </ul>

**Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :**

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Travailler en équipe		Travailler seul

## CONTRAT et CONTACT

Nous offrons la possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur. Un contrat à durée déterminé de 6 mois est proposé avec une évolution vers un contrat à durée indéterminée. L'échelle barémique proposée est une échelle D4. L'expérience professionnelle est valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public. Le temps de travail est fixé à 18h30 correspondant à un mi-temps avec des jours fixes de prestations et un horaire variable.

Toute candidature doit être composée pour être valable (toute candidature incomplète à la date de clôture sera considérée comme irrecevable) :

- \*d'un curriculum vitae récent,
- \*d'une lettre de motivation,
- \*d'une copie du diplôme requis (CESS) ;
- \*d'un certificat de bonne vie et mœurs,
- \*d'un passeport APE au moment de l'engagement.

Une procédure de sélection aura lieu avec un examen écrit et un entretien oral. Seuls les candidats ayant obtenu au minimum 50% à l'épreuve écrite seront convoqués à l'épreuve orale. Seront considérés comme ayant satisfait aux épreuves de sélection, les candidats qui auront obtenu 50% des points à chacune des épreuves et 60% sur l'ensemble de celles-ci. Les épreuves de sélection auront lieu durant le mois de novembre et l'engagement se fera début janvier 2022.

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Christine DE SCHEEMAEKER, Directrice générale par mail [direction@cpasdeclavier.be](mailto:direction@cpasdeclavier.be) ou téléphone au 085/31.00.57. Les candidatures doivent être adressées à Madame Frédérique REMACLE, Présidente du CPAS de Clavier, par courrier (Rue de la Gendarmerie, 3 à 4560 Clavier) ou sur le mail de la Directrice générale et ce, pour le 28 octobre 2021 au plus tard.