



Recrutement d'1 employé(e) d'administration statutaire (H/F/X) à mi-temps (18 heures par semaine)

Description de la fonction :

Vous serez principalement chargé des tâches administratives directement liées au secrétariat telles que l'accueil, la réception des appels téléphoniques, l'inscription du courrier, la mise en page et l'envoi de décisions, la tenue des registres, la facturation des services, le suivi des remboursements, le suivi des décomptes mensuels, le paiement de factures, l'encodage d'invitations à payer et de droits à recettes, le calcul des salaires, la gestion des absences et des congés du personnel, ..., au moyen des logiciels métiers mis à disposition.

Conditions générales de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue française (expression orale, écrite, y compris orthographe) ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (un extrait du casier judiciaire modèle 2 sera réclamé avant l'entrée en fonction) ;
- Être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent ;
- Satisfaire à un examen de recrutement.
- Réussir l'examen de recrutement organisé comme suit :
 - a) Épreuve écrite portant sur la connaissance de la langue française et sur la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.
 - b) Épreuve orale destinée à apprécier la motivation du/de la candidat(e), son intérêt pour la fonction, sa capacité à travailler de manière autonome et à coopérer en équipe.

Conditions particulières de recrutement :

- Disposer d'une expérience utile au sein d'un service social en CPAS est un atout ;
- Posséder une très bonne maîtrise des logiciels bureautiques tels que WORD, OUTLOOK, EXCEL et des logiciels métiers ;
- Être en possession d'un permis de conduire B

Nous offrons notamment :

- Un emploi stable dans un C.P.A.S. dynamique à dimension humaine ;
- Le barème D.4. selon ancienneté ;
- La prise en compte de toute l'ancienneté en service public et à concurrence de 6 années pour le secteur privé ;

- une prime de fin d'année et des Tickets Restaurants ;
- Des opportunités de formation.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au 085/51.97.30.

Les candidatures se composant d'un CV, d'une lettre de motivation, d'une copie du diplôme, d'une copie du permis de conduire et d'une copie de la carte d'identité doivent parvenir au CPAS de Burdinne, à l'attention de Madame Maude MATHIEU, Présidente, rue des Ecoles n°2 à 4210 Burdinne pour le **15 avril 2024** au plus tard par courrier postal ou via l'adresse mail suivante : m.bulon.cpas@burdinne.be

Le Directeur général,
Marc BULON

Pour le CPAS,

La Présidente,
Maude MATHIEU