

**CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE 4470 SAINT-GEORGES S/M**  
**Rue Reine Astrid, 70**

Service de médiation de dettes agréé par  
la Région Wallonne (matricule RW/SMD/138)

Saint-Georges, le 12.05.2023

**Recrutement d'un(e) employé(e) administratif(ve) temps plein chargé(e) de la gestion des ressources humaines au CPAS**

Vous voulez vous épanouir dans un **environnement centré sur l'humain** ;

Vous êtes capable de réagir face à des situations imprévues et **d'être créatif** dans les solutions apportées aux défis de notre société ;

Vous êtes bien **intégré dans une équipe** et participez activement à la **dynamique du groupe** tout en étant capable de **faire preuve d'autonomie** ;

Vous souhaitez bénéficier d'un encadrement attentif au **bien-être des travailleurs** où **l'équilibre vie privée et vie professionnelle** est pris en compte ;

Vous recherchez un **cadre de travail agréable** propice à cet accueil de qualité et des collègues bienveillants ;

Vous souhaitez évoluer grâce à des **formations adaptées** à votre projet professionnel ;

Vous vous reconnaissez dans la **description de fonction** proposée ci-joint ;

Nous vous proposons de faire partie d'une **équipe dynamique**, solidaire et attentive avec un **salaire juste** et des horaires adaptés.

Pour le C.P.A.S.,

La Directrice Générale,

  
V. BERNARD

Le Président,

  
J-F. WANTEN

## Recrutement d'un employé administratif chargé de la gestion des ressources humaines H/F/X 2023

DESCRIPTION DE FONCTION	
Nom de la fonction :	Employé administratif
Service :	Ressources humaines, comptabilité et administration générale
Contrat :	Temps plein (36h/semaine) CDD à court terme prolongeable en CDI
Echelle barémique :	Barème B1
Date de commencement :	01.07.2023 Candidature à envoyer jusqu'au 09.06.2023

MISSIONS/OBJECTIFS DU SERVICE
<p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice générale du CPAS, l'employé administratif est chargé de la responsabilité des ressources humaines, du suivi des travailleurs et de l'engagement jusqu'à la fin de la relation de travail.</p> <p>Il participe à la mise en œuvre d'une politique dynamique des ressources humaines au sein du CPAS. Il conseille et assiste les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité, tout en respectant la loi organique du 8 juillet 1976.</p>

ACTIVITÉS DE LA FONCTION
<p>Sous l'autorité hiérarchique, l'employé administratif sera amené, dans le cadre de sa fonction, à :</p> <p><b>Compétences techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constituer et mettre à jour les dossiers du personnel et l'administratif qui en découle : élaboration des contrats de travail, C4, calcul des traitements, des pécules, des allocations de fin d'année, des primes éventuelles pour la maison de repos et de soins, encodage des maladies et des congés, encodage des données du travail dans le logiciel Persée, envoi des différentes déclarations (ONSS, Dimona, DRS, Précompte...);</li><li>• Comptabilité budgétaire (bon de commande et imputation de facture);</li><li>• Participer à l'élaboration du budget annuel et des modifications budgétaires en matière de personnel;</li><li>• Participer à l'évaluation des travailleurs;</li><li>• Effectuer le suivi des accidents de travail en lien avec le conseiller en prévention;</li><li>• Effectuer le suivi administratif lors de recrutements et de la réception de candidatures spontanées ainsi que des demandes de stage (envois des courriers, tableaux, préparation du dossier d'accueil pour le nouvel agent, ...)</li></ul>

- Intervenir dans les dossiers « subventions » lorsqu'il y a des demandes spécifiques en matière de personnel (articles 60).
- Maîtriser Outlook, Excel, Word, Persée.
- Connaissance de la loi du 03/07/1978 sur les contrats de travail, telle que modifiée à ce jour ;
- Connaissance de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS, de la loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale et de la loi du 02/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS, telles que modifiées à ce jour ;
- Connaissance du système de la sécurité sociale ;
- Connaissance d'outils RH ;
- Intérêt pour l'environnement et les missions du CPAS, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction.

**Compétences organisationnelles :**

- Aptitude à s'intégrer et à travailler en équipe ;
- Avoir le sens du respect de l'obligation du secret professionnel ;
- Capacité de fonctionner selon les échéances légales et en respectant les délais ;
- Capacité à traiter les personnes avec considération et empathie ;
- Capacité d'objectiver les situations ;
- Avoir un esprit d'initiative, de synthèse, travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
- Être disponible, polyvalent et flexible.

**PROFIL**

- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Avoir une bonne connaissance du français oral et écrit ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un graduat/baccalauréat/master en gestion des ressources humaines ou en droit ou en comptabilité lors de l'entrée en fonction ;
- Avoir, de préférence, une expérience professionnelle dans le service public en gestion des ressources humaines ou dans un secrétariat social ;
- Réussir l'examen oral avec minimum 60%.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV.

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

-Pour être recevable, le dossier de candidature doit **impérativement** reprendre les documents suivants : lettre de motivation, CV, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois) et une copie du diplôme requis.

-Les candidatures doivent être envoyées par envoi postal dès que possible et au plus tard pour le **09.06.2023** à l'adresse suivante :

*CPAS de Saint-Georges-Sur-Meuse*

*A l'attention du Président du CPAS, Monsieur Jean-François WANTEN*

*70, Rue Reine Astrid*

*4470 Saint-Georges S/M*

Ou par e-mail à la Directrice Générale : [vanda.bernard@cpasaintgeorges.be](mailto:vanda.bernard@cpasaintgeorges.be)