



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

RECRUTEMENT D'UN(E) ADJOINT À LA DIRECTION DE LA MAISON DE REPOS À TEMPS PLEIN À TITRE CONTRACTUEL OU STATUTAIRE (H/F) – NIVEAU D6/B1 – POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Fonction (liste non exhaustive)

- Assister la Direction de la maison de repos dans diverses tâches administratives ;
- Développer une culture qualité au sein de l'établissement, accompagnement des équipes dans leur réflexion pour assurer une amélioration continue de la qualité
- Assurer la facturation des résidents et de l'INAMI (y compris mutuelles)
- Etre l'interlocuteur des résidents, des familles, ...
- Rapports à la direction des dysfonctionnements, constats, observations, ...
- Gérer des courriers
- Rédiger et finaliser des documents (courriers, rapports ...)
- Tenir à jour les dossiers des résidents
- Trier et classer des documents
- Contrôler la conformité, l'exhaustivité des documents
- Assurer la gestion et le suivi de la facturation (hébergement, mutuelles, INAMI)
- ...

Conditions de recrutement

Conditions de recrutement communes aux barèmes D6 et B1 :

- Être Belge ou ressortissant de l'Union Européenne ou non ressortissant de l'UE. Les candidats hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court;
- Satisfaire à l'examen de recrutement qui consiste en l'organisation d'un maximum de trois épreuves conformément à l'article 42 du statut administratif communal en vigueur;

Condition(s) de recrutement spécifique(s) au barème D6 :

- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Conditions de recrutement spécifiques au barème B1 :

- Pouvoir justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans un poste administratif d'une maison de repos;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court soit dans le secteur social soit dans l'enseignement;

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDI ou statutaire
Salaire	Barème D6 ou B1 de la fonction publique avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Prime d'attractivité

Modalités de contact

- A déposer contre accusé de réception au service du personnel du CPAS d'Aubange contre accusé de réception
Avenue de la Libération, 39 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au service du personnel du CPAS d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
lefortg@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- une copie du passeport APE (pour le barème D6). Ce document peut être remis au moment de l'engagement.
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- Des attestations d'emploi pertinentes (pour le barème B1);

Les candidatures doivent être rentrées pour le **26 novembre 2017** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Auprès de Monsieur le Directeur général (☎ 063/37.20.01)
- Auprès du Service du Personnel (☎ 063/37.20.11)

CPAS d'Aubange, le 23/11/2017
Par le Bureau permanent,

Le Directeur général (s)
PHILIPPART V.

Le Président, (s)
DEVAUX V.