Royaume de Belgique
Province de Luxembourg

AUBANGE

39 Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

RECRUTEMENT D'UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION A TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL A TITRE CONTRACTUEL (H/F) – NIVEAU D4/D6 – POUR LE SERVICE FINANCIER DU CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Conditions de recrutement

- Être belge, citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir de droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- **SOIT** être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur option comptabilité ou d'un diplôme ou d'une attestation équivalente. (barème D4) ;
- **SOIT** être titulaire d'un diplôme de type bachelier en comptabilité. (barème D6) ;
- Avoir une expérience dans un service financier d'une administration publique constitue un atout.

La sélection comporte un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif du CPAS Aubange) à fixer par la commission de sélection constituée pour ce recrutement.

Pour être versés dans la réserve de recrutement, les candidats doivent réussir toutes les épreuves (50%) ET avoir un total général de 60% minimum.

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.

Fonction

Compétences liées à la fonction :
Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
- Assurer le suivi des décisions du Bureau permanent ou du Conseil.
- Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- 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.
- Préparer les documents pour les réunions.
- Dactylographier des notes, les procès-verbaux de réunion, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- Mettre sous pli les courriers à envoyer.
- Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
- Prendre connaissance sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.
- Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer aux réunions de service.
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
- Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...

- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.
- Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers
- Se référer aux principes du droit administratif, droit fiscal, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics.
- Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
- Gérer les dossiers en respectant la procédure.
- Rassembler les sources utiles aux recherches préliminaires à l'analyse du dossier.

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :

- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- Clarifier la demande des visiteurs du service.
- Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers.

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein ou à temps partiel
Contrat	CDD avec possibilité d'un CDI
Salaire	Barème D4 indexé au 01/07/2017 : min 25.389,77 € - max 38.709,02 € Barème D6 indexé au 01/07/2017 : min 27065,68 € - max 41587,43 €
Avantages	Chèques-repas Pécule de vacances Allocation de fin d'année

Dossier de candidature

- A adresser par courrier à l'attention du Service du personnel à l'adresse suivante : Avenue de la Libération, 39 à 6791 Athus
- A déposer contre accusé de réception au CPAS à l'adresse suivante : Avenue de la Libération, 39 à 6791 Athus ;
- A envoyer par mail (un accusé de réception sera envoyé en retour) personnel@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 ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- copie du passeport APE, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **16 février 2018** 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) ou auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55)

CPAS d'Aubange, le 24 janvier 2018
Par le Bureau,

Le Directeur général,
(s) PHILIPPART V.

Le Président,
(s) DEVAUX V.