

<b>DESCRIPTION DE FONCTION ET FIXATION DES CONDITIONS DE RECRUTEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF TEMPS PLEIN</b>
---

### **MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES**

#### **ACCUEIL ET COMMUNICATION**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers dans les meilleures conditions
  - Les orienter
  - Transmettre les informations aux personnes et services concernés

#### **TACHES ADMINISTRATIVES**

- Gestion du courrier
- Rédaction de rapports, courriers, délibérations
- Encodage et traitement de données informatiques
- Classement et archivage des documents
- Constitution, traitement et suivi de dossiers
- Gestion du service de mobilité « Passagers du Pays »
- Sous l'autorité du receveur régional :
  - Assurer le suivi comptable
  - Gérer la facturation des services
  - Gérer la récupération des impayés

#### **PROFIL DE COMPETENCES**

##### **COMPETENCES RELATIVES AU SAVOIR-FAIRE**

- Maîtriser les TIC (internet, messagerie, agenda électronique, tableur, traitement de texte, etc.)
- Rédiger (maîtrise de la grammaire et de l'orthographe)
- Appliquer la législation relative aux différents domaines d'activité
- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la fonction
- Etre efficace :
  - Exécuter les tâches dans les délais imposés
  - Structurer le travail en fixant les priorités
  - Gérer le stress

##### **COMPETENCES RELATIVES AU SAVOIR-ETRE**

- Faire preuve de considération et d'empathie :
  - Accompagner les usagers de manière transparente, intègre et objective
- Faire preuve de fiabilité :
  - Respecter la déontologie propre au CPAS (notamment le secret professionnel)
  - Agir conformément aux attentes de l'institution
  - Avoir des comportements corrects
  - Réaliser ce qui a été convenu
- Faire preuve d'initiative
  - Etre capable de faire face à une situation imprévue
  - S'adapter aux circonstances changeantes et situations variées
- S'investir professionnellement
- Communiquer
  - S'exprimer clairement tant oralement que par écrit
  - Rapporter des données de manière correcte
  - Ecouter activement
- Collaborer, travailler en équipe

## MODALITE DU RECRUTEMENT

### LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT à l'emploi :

- être ressortissant d'un état membre de l'Union européenne
- être de conduite et de moralité irréprochables et jouir des droits civils et politiques
- être physiquement apte à l'emploi  
*L'agent doit satisfaire toute sa carrière aux 3 points ci-dessus*
- être en possession du permis de conduire B européen et disposer d'un véhicule
- faire acte de candidature par écrit
- être titulaire à la date d'entrée en fonction d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) à orientation administrative, juridique ou comptable.
- réussir l'examen de recrutement
- être en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant l'entrée en service
- Avoir une maîtrise jugée suffisante de la langue française au regard de la fonction à exercer
- Avoir une maîtrise jugée suffisante de l'outil informatique et notamment les applications de traitement de texte, de feuilles de calcul et de bases de données
- Réussir les épreuves de recrutement

### CANDIDATURES :

A faire parvenir pour le **2 février 2018** au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) à Monsieur le Président du CPAS, rue des Combattants 15 à 6997 EREZEE.

Elles seront accompagnées des pièces suivantes:

- curriculum vitæ et lettre manuscrite de motivation
- copie du diplôme et du permis de conduire
- un extrait de casier judiciaire

### LE PROGRAMME DE L'EXAMEN, sur 100 points :

#### Ordre et contenu des épreuves

L'examen comporte :

une épreuve écrite permettant d'évaluer la maturité des candidats : dissertation ou synthèse et commentaire critique d'une présentation ou d'un texte (épreuve n°1) ;  
une épreuve écrite visant à évaluer les connaissances et capacités professionnelles : (épreuve n°2) connaissances de base du CPAS ( fonctionnement et missions) maîtrise de l'outil informatique ;  
une épreuve orale destinée à apprécier, en sus de la maturité et de l'aptitude professionnelle des candidats, leur motivation, leur présentation et leur expérience professionnelle (épreuve n°3).

#### Mode de Cotation :

Epreuve écrite n°1 :	30 points
Epreuve écrite n°2 :	30 points
Epreuve orale n°3 :	40 points

#### **Les candidats doivent obtenir au moins 50% à chacune des épreuves et 60% au total.**

Les épreuves écrites ont lieu simultanément : à la suite de ces épreuves, les membres de la commission de sélection délibèrent. La participation à l'épreuve orale est conditionnée à l'obtention du résultat attendu pour les épreuves écrites.

### LE STATUT ET L'ECHELLE DE RECRUTEMENT :

Contrat de travail à temps plein et échelle barémique D6

Min : 2.255,47 €

Max : 3.465,62 €

brut par mois (possibilité d'allocation de foyer ou résidence en plus).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus en s'adressant au CPAS au 086 320960 ou par mail « cpas@erezee.be »