

EMPLOYE/EMPLOYEE D'ADMINISTRATION (H/F/X)

Référence Le Forem : 1955762

Date de mise à jour : null



Centre public d'Action sociale de Spa - CPAS de Spa
Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée déterminée



Lieux de travail

Spa



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Sous l'autorité du chef de service, la personne engagée sera affectée aux tâches suivantes :

- Accompagnement administratif des séances du Comité Spécial du Service Social : utilisation du logiciel social EOS, encodage, vérifications (orthographe, date, cohérence, légalité, calculs), formulaires, mise à jour de tableaux, suivi des paiements, ...
- Participation aux tâches liées à la gestion des ressources humaines et à la gestion des contrats article 60 : utilisation du logiciel Acropole Salaire, établissement de contrats, préparation des documents d'entrée et d'accueil, documents sociaux, ...
- Tâches liées au processus d'achat : recherche de prix, comparaisons des offres, établissement du bon de commande...
- Tâches d'administration générale : préparation et impression des délibérations, ...
- Tâches relatives à l'accueil du public : réception et orientation vers le service, la personne appropriée, réception et transmission de documents, traitement du courrier entrant et sortant, gestion du central téléphonique, mises à jour des tableaux de permanences, agendas

Lieu(x) de travail

- Spa

Votre Profil

Métier

Agent administratif polyvalent / Agente administrative polyvalente

Compétences numériques

- Création de contenu
- Traitement de l'information
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Agent administratif polyvalent / Agente administrative polyvalente	Moins de 2 ans -	Oui	
Niveau d'étude		Domaine d'étude	
Enseignement secondaire général - 3eme degré (CESS)		Secrétariat assistantat	
Enseignement secondaire technique - 3eme degré (CESS)			
• Dynamique, autonome, rigoureux • Excellentes capacités de communication orale et écrite • Capacité d'organisation et d'adaptation • Bonne présentation • Capacité de discrétion et d'empathie • Pouvoir gérer son stress ; (avec capacité d'organisation et d'adaptation) • Respecter le secret professionnel ; (avec : Capacité de discrétion et d'empathie) • Faire preuve de conscience et rigueur professionnelles			
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Oui	Excellentes capacités de communication orale et écrite

Commentaire général

Conditions d'accès :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un pays membre de l'Espace Economique Européen
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Être âgé de 18 ans au moins
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être titulaire du diplôme ou certificat de l'enseignement moyen du degré supérieur ou d'un titre réputé équivalent ou d'un titre de compétence
- Réussir un examen : épreuve orale

Les candidats qui seront invités à l'épreuve orale seront ceux qui réunissent le plus de ces critères :

- Disposer d'une expérience valorisable en CPAS (service administratif ou service social)

- Disposer d'une expérience valorisable en gestion des ressources humaines (secrétariat social, service du personnel,...)
- Disposer d'une expérience valorisable dans l'utilisation du Logiciel EOS ou ACROPOLE Salaire
- Disposer d'une expérience valorisable dans la maîtrise des législations relatives aux CPAS (Loi Organique des cpas – 8.07.1976, Loi Droit à l'Intégration Sociale - 26.05.2002, Loi relative à la prise en charge des secours - compétence territoriale 2.04.1965, ...)

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée déterminée			Non
Régime de travail	Temps plein		
	Travail de jour		
Horaire de travail	Horaire variable (arrivée possible entre 7h30 et 9h00, départ possible entre 16h00 et 18h30, temps de midi de 30 minutes min.)		
Nombre d'heures	37.30		
Salaire	barème D4 – D6		
• Contrat à durée déterminée de 6 mois (en vue d'un CDI) • Idéalement être dans les conditions APE au moment de l'engagement • Ancienneté valorisable sous certaines conditions (10 ans d'ancienneté reprise au niveau du privé et l'entièreté de l'ancienneté au niveau du service public) • 32 jours de vacances • Second pilier de pensions			

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Isabelle LEJEUNE

Vous pouvez postuler via :

E-mail

isabelle.lejeune@forem.be

Autres modalités

Les candidatures accompagnées des documents justificatifs (**CV, copie du diplôme et extrait de casier judiciaire**) doivent être adressées, sous peine de nullité, au plus tard pour le **10/07/2026**, par email à l'attention de Madame la Présidente, Ludivine DESONAY, à l'adresse ci-dessus. (Isabelle Lejeune)

Seules les candidatures respectant la forme et les délais prescrits seront prises en considération.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme A-F PARISIS, Directrice générale, à l'adresse email suivante : afp@cpasdespa.be

Date de début de diffusion: – Date de fin de diffusion: