



N/Réf. 2017/ mma /
Service du personnel
☎ 02/391.00.74

**Le Centre Public d'Action Sociale de Tubize
recrute un employé administratif (m/f) pour son service du personnel (D6)
à temps plein, sous contrat à durée indéterminée**

1. Emploi : Engagement d'un/une employé administratif pour le service du personnel (niveau D6).

2. Description de la fonction : En tant qu'agent du service du personnel, il s'agit de veiller à ce que les obligations légales prévues en matière d'administration du personnel soient rencontrées (Payroll).

Vous serez intégré(e) dans une équipe de 5 personnes.

Sous la responsabilité de votre chef de service, vous serez notamment en charge des missions suivantes :

- La préparation et le suivi des dossiers de délibérations pour le Conseil et/ou le Bureau Permanent ;
- La gestion administrative du personnel (absences, évolution de carrière, pension, assurance hospitalisation, etc) dans le respect de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail, des circulaires et textes légaux ;
- La rédaction et la gestion des contrats de travail ;
- La gestion des salaires et des documents sociaux qui en découlent pour différents organismes ;
- La gestion des déclarations DIMONA ;
- La gestion journalière de la pointeuse ;
- La gestion et le suivi des accidents de travail, des frais de déplacement et demandes diverses,
- L'accueil des nouveaux engagés (prise d'empreintes pour le pointage, encodage signalétique, etc) ;
- L'encodage et le suivi des abonnements TEC et SNCB ;
- Le traitement des différentes demandes du personnel de l'institution (pauses carrières, écartements prophylactiques, attestations, etc) ;
- Les convocations des travailleurs pour la médecine du travail ;
- La gestion complète des départs (C4, calculs, et documents) ;
- L'encodage des certificats médicaux ;
- La rédaction de rapports, courriers et attestations ;
- La participation dans l'élaboration du rapport annuel en matière de personnel ;
- L'élaboration de statistiques diverses et des demandes de subsides ;



- Le maintien d'une connaissance approfondie de tous les aspects de la législation sociale, de la sécurité sociale et des obligations liées à l'occupation de travailleurs ;
- Le suivi des dossiers administratifs et leur classement.

3. Aptitudes : Motivé(e) et dynamique, vous disposez des qualités suivantes :

- Un intérêt pour le secteur social ;
- La capacité de gestion entière et de manière autonome de certains dossiers ;
- La capacité de recherche, d'analyse et d'application rigoureuse de la législation sociale et du droit du travail ainsi que des circulaires ou autres textes légaux ;
- L'esprit d'analyse et de synthèse ;
- La structure de son travail de manière autonome ;
- Le respect, la loyauté et l'intégrité ;
- La proactivité et l'implication dans la réalisation de sa tâche ;
- La discrétion et le sens strict du secret professionnel ;
- La communication orale et écrite aisée (maîtrise du français, parfaite orthographe et capacité de rédaction de courriers, rapports, etc...) ;
- La collaboration (partage de son savoir et travail en équipe) ;
- Une aisance indispensable avec les chiffres ;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques MS Office, Word, Excel et Outlook ;
- La connaissance d'un logiciel « salaires » constitue un atout.

Vous disposez du permis de conduire B.

**4. Conditions
de
recrutement :**

1. Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Satisfaire aux lois sur la milice ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Etre âgé/e de 18 ans au moins ;
7. Réussir un examen de recrutement.

**5. Conditions
spécifiques à
la fonction :**

1. Etre titulaire d'un diplôme de niveau baccalauréat à orientation : gestion des ressources humaines, droit ou assimilé.
2. Une expérience probante d'au moins 2 ans en gestion administrative du personnel.
3. Bénéficier d'aides à l'emploi constitue un atout.
4. Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats.
5. Satisfaire aux épreuves de recrutement :

-Une épreuve écrite « générale » : synthèse et commentaire d'un texte.

-Une épreuve écrite « matières déterminées » :

*Loi organique des CPAS ;

*Eléments de droit du travail (Loi du 03/07/1978 sur les contrats de travail, la rémunération) ;

*Loi sur le Statut unique du 26/12/2013.



-Une épreuve informatique.

-Une épreuve orale permettant de juger de la maturité des candidat(e)s et d'apprécier leurs aptitudes à remplir la fonction précitée.

Pour réussir, les candidat(e)s doivent obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves ou parties d'épreuve et au minimum 60% des points au total.

6. Modalités d'introduction des candidatures : Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, copie du diplôme doivent être adressées au **CPAS de Tubize, à l'attention du Président F. Jadin, rue des Frères Taymans 32, 1480 Tubize.**

Les candidatures devront parvenir au CPAS pour le 07/12/2017 date de la poste ou de l'accusé de réception faisant foi.

7. Renseignements complémentaires : **Fidéline Bokosse** (02/391.08 00) - fideline.bokosse@cpas-tubize.be

8. Situation contractuelle : Contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Entrée en fonction : 05/02/2018

Régime de travail : temps plein (37h30)

Avantages : horaire flexible + régime de vacances du service public.

Salaire : Echelle D6. Rémunération annuelle brute à 100 % entre 16.013,93€ min/ 24.606,06€ (montant non indexé en fonction de l'ancienneté)

La Directrice Générale,

G. DE VLYST



Le Président,

F. JADIN