

Administration Générale – Secrétariat du C.P.A.S.
Le Directeur Général du C.P.A.S

Grâce-Hollogne, le 20 décembre 2017

Nos réf. : AM / SD / LM / EM / 17 / 12 / 1029

Vos réf. :

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE GRÂCE-HOLLOGNE

Recrutement contractuel d'un « agent d'administration D6 en charge, au sein de la Direction générale de la gestion des projets et affaires transversales, des aspects budgétaires et comptables dont la gestion relève de la Direction générale et des marchés publics » (H/F) à temps plein à durée déterminée d'un an avec possibilité de renouvellement à durée indéterminée

MISSION GENERALE

Sous l'autorité directe du Directeur général, l'employé d'administration gère les matières qui lui sont confiées de manière autonome et répond aux demandes (hiérarchie, collègues et usagers) afin d'assurer le fonctionnement quotidien de l'administration.

TACHES CONFIEES A L'AGENT

<p>Activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ø Planifier, organiser, <u>piloter des projets stratégiques pour les services,</u> Ø Conseiller les agents des différents services pour les dossiers traités, Ø Gérer les affaires transversales du C.P.A.S, Ø Rédiger et piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles et des délibérations, Ø <u>Gérer la procédure de vérification des factures, de leur imputation et de leur mandatement/ordonnancement,</u> Ø <u>Assurer la tenue à jour et le suivi des articles budgétaires et s'assurer que le crédit de chaque article reste suffisant afin de payer les factures approuvées</u> Ø Gérer les documents et l'<u>archivage,</u> Ø Analyser, réaliser des synthèses et exposés de données textuelles ou chiffrées, Ø Faire une veille sur les <u>opportunités de financement</u> pour les services, Ø Réaliser les tâches administratives confiées par le Directeur général, Ø <u>Gestion des stocks</u> et assumer un rôle de personne de référence pour tous les services du C.P.A.S. réalisant des <u>bons de commandes</u> et en assurer la centralisation au sein de la Direction générale Ø <u>Marchés publics</u> Ø Relai du C.P.A.S. au sein du <u>S.I.P.P.T.</u>, participation, suivi des réunions et instructions données par le Conseiller en Prévention et Sécurité
<p>Compétences requises en</p>	<p>Ø Utiliser des logiciels de bureautique mis à disposition par le Centre,</p>

matière technique	<ul style="list-style-type: none"> Ø Gérer le budget et les comptes des services, Ø <u>Supervise et mène les procédures de marchés publics,</u> Ø Classer, rechercher des documents, Ø Rédiger, Ø Gérer des dossiers, Ø Concevoir, gérer et animer des projets/les activités des services, Ø Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité.
Compétences requises en matière organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> Ø Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information) Ø Comprendre l'organisation (Regarder au-delà des frontières des services, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels) Ø Résoudre des problèmes (Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions) <li style="padding-left: 20px;">Comprendre l'information et l'assimiler <li style="padding-left: 20px;">Comprend rapidement les informations données et en identifie l'essentiel <li style="padding-left: 20px;">N'accepte pas l'information sans réfléchir, pose un regard critique sur l'information <li style="padding-left: 20px;">Fait preuve de bonnes capacités d'apprentissage, assimile rapidement une nouvelle matière et se l'approprie <li style="padding-left: 20px;">S'assure de l'exactitude des informations données <li style="padding-left: 20px;">Diffuse l'information aux personnes intéressées par la matière visée Ø Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique) Ø Organiser (Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles) Ø Agir de manière orientée service au citoyen (Accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs) Ø Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité) Ø Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées) Ø Faire preuve d'engagement (S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition) Ø Innover (Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives) Ø Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises)

	<p>Ø S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.)</p> <p>Ø Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise)</p> <p>Ø Soutenir (Accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien)</p> <p>Ø Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)</p> <p>Ø Etablir des relations (Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Votre profil :

Les candidats doivent disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (droit, comptabilité-gestion, GRH, etc...).

La connaissance du fonctionnement des C.P.A.S. ainsi que l'emploi de certaines subventions qui émanent de la Région wallonne, du Fédéral ou le cas échéant de l'Union européenne en faveur des pouvoirs locaux constituent un atout, de même que toute expérience utile valorisable au sein de la fonction publique locale et provinciale wallonne.

Service : Direction générale
Echelle : D6 R.G.B.

La candidature doit impérativement comprendre :

- Un *curriculum vitae* complet (coordonnées, photographie d'identité, parcours scolaire et professionnel,...) ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier) et exposé exhaustif de l'expérience au sein de la fonction publique locale et provinciale.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée par la Commission de Sélection.

Les candidats éventuellement non repris seront avertis personnellement par envoi postal.

Une épreuve écrite se déroulera à une date à fixer et comportera 2 grandes parties qui doivent être réussies avec un minimum de 50 % :

- **1ère partie : Connaissances des institutions (État, Régions, Communautés,...) avec une attention particulière aux institutions locales et provinciales en général et le C.P.A.S. en particulier ;**
- **2ème partie : Connaissances de la comptabilité budgétaire locale et les marchés publics.**

L'épreuve orale, consistant en une discussion ouverte avec les membres de la Commission de Sélection sur les principes d'organisation du travail de bureau en général et sur des questions se rapportant aux matières liées à la fonction. Un minimum de 50 % sera également requis.

Intéressé(e) ?

Votre candidature accompagnée du C.V, diplôme et d'un extrait de casier judiciaire vierge, sont adressés par voie postale, avant le 22 janvier 2018 cachet de la poste faisant foi, à Monsieur le Président du Conseil de l'action sociale et Monsieur André **MATHIENNE**, Directeur général (75, rue Grande – 4460 Grâce-Hollogne).

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur le Directeur général via e-mail : directeur.general@cpas-gh.be

Entrée en fonction au 1^{er} mars 2018 au plus tôt (possibilité d'un léger décalage dans le temps compte tenu de la fin de préavis d'un agent administratif).