

Direction générale – Secrétariat du C.P.A.S.  
Le Directeur général du C.P.A.S.

Grâce-Hollogne, le 13 décembre 2016

Le Centre Public d'Action Sociale de GRÂCE-HOLLOGNE RECRUTE  
**UN EMPLOYE ADMINISTRATIF – ASSISTANT DE DIRECTION, Echelle D6 R.G.B. (H/F) contractuel**  
(temps plein) avec constitution d'une réserve de recrutement d'un an

1. Description de l'offre

Catégorie de métier : Employé administratif (h/f), assistant de direction

Secteur d'activité : Fonction publique locale et provinciale wallonne

Lieu de travail : C.P.A.S. de Grâce-Hollogne (Province de Liège)

Fonction : Epauler le Directeur général dans l'accomplissement de diverses tâches administratives et logistiques. Organiser et coordonner, pour le Directeur général et les services, la collecte, le traitement et la transmission des informations. Assurer le secrétariat complet des organes délibérants du C.P.A.S., en ce compris la notification des décisions. Accueillir, recevoir et renseigner, visiteurs, tiers, habitants de la Commune, etc. ,réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques entrants afférents à la Direction générale du Centre, prendre des notes, rédiger et mettre en forme tout type de documents, assister sur demande expresse du Directeur général aux réunions organisées par lui ou tenues au sein du C.P.A.S. et rédiger les projets de PV de ces réunions, ainsi que toute note généralement quelconque à son intention, constituer des dossiers seul ou en collaboration, établir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage, assurer le suivi des appels téléphoniques entrants, émettre des appels téléphoniques Noter et transmettre les messages, réceptionner et filtrer le courrier électronique, distribuer le courrier confidentiel et en assurer le suivi, gérer les agendas papier et/ou électronique de la Direction générale Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements ou tout autre événement Participer à des manifestations de relations publiques.

2. Profil

Bachelier « Assistant(e) de Direction » (une attestation de réussite délivrée par l'institution compétente, peut également être acceptée en cas de réussite récente du baccalauréat « Assistant(e) de Direction »), ou tout autre baccalauréat dont la pertinence sera jugée suffisante eu égard au poste à pourvoir par décision motivée de la Commission de sélection.

Permis de conduire : Permis B + véhicule

Une expérience dans la fonction publique locale et provinciale wallonne en général et en C.P.A.S. en particulier constitue un atout.

3. Contrat

Contrat de travail à durée déterminée à temps plein d'un an avec possibilité de prolongation sous la forme d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Engagement nécessairement au 1<sup>er</sup> mars 2017

Salaires fixés selon l'échelle barémique D6 avec évolution de carrière et valorisation de l'ancienneté professionnelle.

Les conditions détaillées peuvent être obtenues auprès du Centre Public d'Action Sociale de Grâce-Hollogne, sis à 4460 Grâce-Hollogne, rue Grande n° 15 (04/234.05.17 – Adresse électronique : directeur.general@cpas-gh.be).

### **Actes de candidature**

- Les actes motivés de candidatures doivent parvenir au plus tard **le vendredi 27 janvier 2017** à l'adresse suivante :

#### **CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE GRACE-HOLLOGNE**

A l'attention de Monsieur André **MATHIENNE**, Directeur général.

Rue Grande 75 à 4460 GRACE-HOLLOGNE

- Le dossier de candidature devra comprendre, sous peine de nullité :
  - le CV du candidat, avec photo,
  - une lettre de motivation manuscrite,
  - une copie du/des diplôme(s) de bachelier « Assistant(e) de Direction » (une attestation de réussite délivrée par l'institution compétente, peut également être acceptée en cas de réussite récente du baccalauréat « Assistant(e) de Direction »), ou tout autre baccalauréat dont la pertinence sera jugée suffisante par décision motivée de la Commission de sélection
  - une note de synthèse de maximum 4 pages dactylographiées présentant les atouts/qualités du candidat en matière de (7critères) :
    - bureautique (MS Office, ...),
    - gestion du courrier entrant, interne et sortant,
    - prise de notes (PV, ...),
    - organisation de réunions et d'évènements,
    - connaissance du secteur social en général et du C.P.A.S. en particulier (en ce compris la connaissance de la fonction publique locale et provinciale),
    - Présentation succincte avec développements des points positifs et des facteurs à améliorer
    - disponibilité (date possible pour l'entrée en fonction, ...)
- Les candidats sélectionnés seront invités à une épreuve orale dont la date sera communiquée aux candidat(e)s retenu(e)s. Cette épreuve portera sur la connaissance élémentaire de la fonction publique locale et provinciale (en ce compris les institutions communales), et les aptitudes professionnelles du candidat en fonction du poste à pourvoir, en ce compris des mises en situation bureautiques et rédactionnelles.

**PAR LE CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE,**

Le Directeur général,

André MATHIENNE

Le Président,

Marc LEDOUBLE