



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Employé-e administratif-ve (H/F/X) temps-plein pour le service social et insertion socio-professionnelle

1) Description du poste à pourvoir / missions :

Le CPAS de Braine-le-Comte engage, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, d'un employé administratif pour le service social général, et le service insertion socioprofessionnelle.

Au sein de l'équipe, la mission consistera principalement à traiter de manière autonome l'envoi des différents formulaires au Ministère pour l'octroi de subsides :

- Demande de subsides au niveau du SPP intégration sociale, en collaboration
 - o Subvention RIS 55% et 100%
 - o Subvention majorée pour les PIIS 10%
 - o Demande de remboursement des primes d'installation
 - o Demande de subvention des personnes sous contrat article 60 et 61 et sous contrat article 60 avec la majoration des économies sociales
- Demande de subsides au niveau du SPP intégration sociale pour la loi 65
 - o Subvention des Aides sociales équivalente au revenu d'intégration sociale
 - o Création des formulaires pour le remboursement des frais médicaux (AMU)
- Remise du rapport unique
 - o Subvention des fonds culture, énergie, PIIS,...
 - o Prise en charge des frais de personnel
- Gestion des différents remboursements du SPP en corrélation avec les formulaires envoyés

La personne devra également :

1. Assurer le suivi administratif des différents dossiers suite au passage au Comité Spécial du Service Social :
 - Tenue à jour d'un tableau excel des octrois RIS et des PIIS obligatoires
 - S'assurer de la concrétisation des contrats d'intégration avec le service social et le service insertion

2. Assurer le suivi et le contrôle de l'octroi des subventions PIIS après l'envoi des formulaires sous la coordination de la responsable du service social et/ou insertion en collaboration avec le service comptabilité.
3. Assurer le suivi administratif des différents dossiers passés au Comité Spécial du Service Social et/ou Bureau Permanent :
 - Tenue à jour d'un tableau excel des personnes mises à l'emploi sous contrats art.60-61 ;
 - Envoi des formulaires de mises à l'emploi au ministère de l'intégration sociale, en collaboration avec l'employée administrative.
4. Assurer le suivi et le contrôle de l'octroi des subventions fédérales après l'envoi des formulaires sous la coordination de la responsable du service social et/ou insertion, en collaboration avec le service comptabilité pour les mises à l'emploi. Avec le suivi de la subvention complémentaire dans ce cadre.
5. Gérer les activités liées à la préparation et au suivi pratique des dossiers subventionnés.
6. Assurer la circulation de l'information dans le CPAS entre les différents services.

2) **Catégorie métier** : employé administratif

3) **Secteur** : Service social et insertion socio-professionnel

4) **Lieu de travail** : CPAS de Braine-le-Comte, 19 rue des Frères Dulait à 7090 Braine-le-Comte

5) **Votre profil** :

◆ **Connaissances :**

- Avoir des connaissances de base de l'institution CPAS, et du fonctionnement des organes institutionnels
- Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit

◆ **Savoir-faire :**

- Bonne connaissance des logiciels informatiques word, excel, outlook ;
- Maîtriser le logiciel Pégase social ;
- Capacité à accomplir un travail précis, de qualité, de manière organisée, méthodique, avec rigueur et conscience professionnelle ;
- Polyvalence dans le travail ;
- Capacité d'adaptation, et à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Aptitude à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à faire face à des situations urgentes, imprévues

◆ **Savoir-être :**

- Être autonome, proactif(ive), capacité à prendre des initiatives ;
- Résistance au stress ;
- Sens du travail d'équipe, de la collaboration, de la solidarité et de la communication ;
- Respect de la déontologie, du secret professionnel, de la confidentialité des données, de la loyauté et de l'intégrité ;
- Respect des horaires de travail, des statuts et du règlement de travail ;
- Avoir un intérêt pour le secteur social ;

6) Régime et conditions de travail :

- Contrat à durée indéterminée temps plein
- Durée : 38h/sem
- Echelle de départ : –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction (reprise de toute l'expérience en secteur public, de l'ancienneté à fonction similaire en secteur privé) :
Barème D2 (brut annuel à temps plein : min : 31 154,86 euros indexés– max : 42 187,008 euros indexés)

7) Modalités de candidature :

- **Conditions de recevabilité de la candidature :**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française ;
- Être jugé physiquement apte à exercer la fonction par la Médecine du Travail ;
- **Disposer du CESI ;**
- **Disposer d'une expérience de minimum 1 an dans la même fonction au sein d'un CPAS – suivi des formulaires de subsides auprès du Ministère (fournir une attestation ou tout autre document officiel de cpas justifiant de ladite expérience).**

- **Modalités de remise de votre candidature :**

Veillez postuler par **lettre recommandée ou remise en main propre contre accusé de réception** pour le 15/05/2024 au plus tard :

CPAS de Braine-le-Comte
Mme Bénédicte Thibaut, Présidente
Recrutement Employé-e administratif-ve
Rue des Frères Dulait 19
7090 Braine-le-Comte

C.P.A.S. - rue des Frères Dulait, 19 - 7090 Braine-le-Comte

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : Curriculum Vitae, lettre de motivation, copie du diplôme, et l'attestation de l'employeur.

Le certificat de bonne vie et mœurs devra être remis au plus tard le jour de l'examen de recrutement. Tout dossier incomplet à la date de clôture des candidatures sera considéré comme irrecevable.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Mislion Fanny au 067/55.13.00.

8) Sélection des candidatures :

Une 1^{ère} sélection s'effectuera sur base des curriculums vitae reçus : seront sélectionnées les candidatures complètes et présentant l'expérience requise. Aucune suite ne sera réservée aux candidatures irrecevables.

Les modalités pratiques de l'examen de recrutement seront communiquées à la clôture des candidatures (épreuve écrite et entretien devant jury).

Pour réussir, les candidats devront obtenir au moins 50% des points tant aux épreuves écrites qu'à l'entretien oral, et 60% dans l'ensemble.