



Le Centre Public d'Action Sociale de Sambreville

annonce

le recrutement d'un(e) Attaché(e) Spécifique statutaire

Le poste est actuellement occupé par un agent contractuel.

Description de la fonction

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Attaché(e) spécifique a pour mission de :

1. Dynamiser et organiser de manière transversale l'ensemble des services de proximité payants destinés aux usagers du Centre:

- Apporte un appui aux services d'économie sociale tels que le Service d'Aide aux Familles et aux Aînés le service IDESS, le service de Buanderie et le magasin de seconde main, la supérette solidaire,...;
- Veille à la bonne organisation des services et à la bonne gestion administrative, notamment dans le cadre réglementaire desdits services;
- Travaille en lien avec les services internes (service recettes,...) et externes (SPW,...) du Centre Public d'Action Sociale;
- Analyse la situation budgétaire (recettes / dépenses), détermine les facteurs endogènes et exogènes qui amène à ces résultats;
- Rédige des rapports sur demande du Directeur Général et/ou du Bureau Permanent, propose des pistes d'amélioration budgétaire, organisationnelle,...;
- Entretient des contacts privilégiés avec des intervenants externes (Région Wallonne, ...);
- Envisage les perspectives d'avenir des services en interne ou en externe;
- S'informe de l'actualité et des nouveautés en matière d'économie sociale;

2. Veiller au suivi administratif rigoureux de l'ensemble des projets financés par les institutions européennes ainsi que ceux développés dans le cadre des IDESS:

- Rédige les rapports administratifs et financiers des projets financés par le Fonds Social Européen;
- Introduit et veille à la bonne exécution des dossiers de subvention, et ce jusqu'à la liquidation des financements;
- Gère le calendrier des dossiers de subvention afin d'introduire les demandes de renouvellement de financement dans les temps impartis;
- S'informe des nouvelles possibilités de subventions, se tient informé des réglementations en vigueur;
- Est en lien avec les services internes au Centre Public d'Action Sociale et avec les partenaires extérieurs publics ou privés;

3. Assurer le volet administratif des marchés publics

- Est chargé de gérer les marchés publics et de veiller à la bonne application de la législation en vigueur.
- Procède à l'étude des besoins en termes de marchés publics, prépare les cahiers des charges, prend les mesures nécessaires de publication ou de mise en concurrence, prépare les dossiers d'attribution de marché.
- Assure le contrôle dans l'exécution des marchés publics qui ont été attribués.

Aptitudes :

Savoir être

- Etre autonome, avoir l'esprit d'équipe, être méthodique et rigoureux ;
- Capacité de communication et d'intégration dans une structure existante ;
- Avoir le sens du service, de l'écoute et du respect des autres.

Savoir faire

- Disposer d'une expertise en analyse économique ;
- Planifier et organiser son travail en tenant compte des priorités. Capacité à respecter les objectifs et les échéances fixées ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et des applications informatiques courantes ;
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, d'une excellente orthographe;
- Etre capable de gérer un projet dans le respect de procédures administratives contraignantes;
- Capacité à respecter les règlements et les directives émanant de la hiérarchie;
- Faire preuve de droiture, de réserve et respecter les principes du service tels que l'intérêt général, l'égalité des usagers, la transparence et la continuité, dans l'exercice de la fonction.
- Connaissance des réglementations relatives aux marchés publics ;

Conditions générales de recrutement

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

1. être belge;
2. avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
4. ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction.

Un examen médical de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant l'organisme de contrôle ou le Service Public de Médecine du Travail;

5. être âgé de 18 ans au moins à la date d'entrée en fonction
 6. être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières énoncées ci-après;
 7. les candidatures sont soit envoyées par lettre recommandée à la poste, soit déposées au service du personnel contre accusé de réception;
 8. réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Bureau Permanent lorsqu'il est prévu par les conditions particulières;
 9. tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable;
 10. la nomination définitive est subordonnée à l'accomplissement d'un stage d'un an;
 11. tous les emplois du C.P.A.S. sont accessibles aux candidats des deux sexes;
- Les agents doivent satisfaire pendant la durée de leur carrière aux conditions 1. et 3.

Conditions particulières de recrutement

1. répondre aux conditions générales de recrutement;
2. être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé dans un domaine économique et/ou social ou d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent à un des diplômes susvisés;

3. réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Bureau Permanent dont les modalités seront déterminées par la Commission de Sélection et validées par le Bureau Permanent.

Connaissances souhaitées

Bonne connaissance des textes légaux et réglementaires concernant les missions confiées au C.P.A.S. **dans leurs versions actualisées** :

- Loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S.;
- Code Wallon de l'Action Sociale et de la Santé (uniquement la partie consacrée aux Service d'Aides aux Familles et aux Aînés);
- Décret du 14 juin 2006 relatif aux I.D.E.S.S. (initiatives de développement de l'emploi dans les secteurs des services de proximité à finalité sociale);
- Législation sur les marchés publics.

Bonne connaissance des outils informatiques de type Microsoft Windows® (Ms-Word®, Ms-Excel®, Ms-Internet Explorer®, ...).

Nous vous offrons

- une nomination statutaire à temps plein au terme d'une période de stage d'un an ;
- un traitement en application de la Révision Générale des Barèmes (A1 Sp) ;
- pécule de vacances et prime de fin d'année;
- une intervention à 100% dans les d'abonnements sociaux pour les déplacements domicile-lieu de travail ;
- une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- une entrée en fonction rapide.

Programme d'examen

L'examen de recrutement consiste en une épreuve écrite comprenant :

- synthèse et commentaire critique d'une conférence (30 points)
- épreuve portant sur les matières professionnelles (60 points) à savoir :
 - Loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S.;
 - Code Wallon de l'Action Sociale et de la Santé (uniquement la partie consacrée aux Service d'Aides aux Familles et aux Aînés);
 - Décret du 14 juin 2006 relatif aux I.D.E.S.S. (initiatives de développement de l'emploi dans les secteurs des services de proximité à finalité sociale);
 - Législation sur les marchés publics.

Les candidats ayant obtenu 50% des points à l'épreuve écrite seront convoqués à l'épreuve orale portant sur 100 points qui doit permettre de juger de la maturité du candidat, de l'adéquation de son profil à la fonction à exercer et de ses aptitudes professionnelles.

Pour être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir au moins 50% à chacune des épreuves (écrite et orale) et 60% au total des deux épreuves.

Personne de contact pour les candidats

Monsieur CABOSSART Olivier, Directeur Général (071.26.60.22).

Pour toute demande de renseignements relatifs à l'emploi, les candidats peuvent pendre contact par téléphone uniquement du lundi au jeudi de 09 heures 00 à 12 heures 00 et de 13 heures 30 à 16 heures 00
le vendredi entre 09 heures 00 et 12 heures 00

Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra soit être adressé par envoi postal recommandé à l'adresse suivante :

- Monsieur MANISCALCO Vincenzo, Président
Complexe communal Jean Poulain
Avenue Président Roosevelt 14
5060 SAMBREVILLE
Date limite d'envoi des dossiers de candidature : le 25 novembre 2016 (date de la poste)
- soit être déposé contre accusé de réception au service du personnel, situé dans les locaux de l'Administration Communale de Sambreville Grand'Place 1 5060 Sambreville (Auvelais) durant les heures d'ouverture au public, à savoir :
du lundi au jeudi de 09 heures 00 à 12 heures 00 et de 13 heures 30 à 16 heures 00
le vendredi entre 09 heures 00 et 12 heures 00
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : le 25 novembre 2016.
- les dossiers reçus hors délai, incomplets ou envoyés par envoi ordinaire ou email NE seront PAS pris en considération.

Pour être complet, le dossier de candidature doit obligatoirement reprendre les documents suivants :

- lettre de motivation;
- curriculum vitae;
- copie du diplôme requis pour l'emploi;
- extrait de casier judiciaire "modèle 1" récent (de moins de six mois).

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Le Directeur général,

Le Président,

(s) O. CABOSSART

(s) V. MANISCALCO