



# Centre Public d'Action Sociale de Sambreville

## **Employé(e) d'administration Coordinateur(trice) de service temps plein**

En vue du remplacement de la personne chargée de la coordination des services d'aide aux familles et aux aînés et des repas à domicile, le C.P.A.S. de Sambreville recrute un(e) employé(e) d'administration en possession au minimum d'un baccalauréat dans une matière administrative, idéalement secrétariat de direction ou dans un autre domaine visant le secteur public (sciences administratives et gestion du service public, en gestion des ressources Humaines ou dans une orientation assimilée à la gestion (administrative, financière et ou humaine)).

### **Description de la fonction**

Coordination et supervision administratives du Service d'Aide aux Familles et aux Aînés et du Service des Repas à Domicile.

### **Profil**

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- le (la) candidat(e) retenu(e) devra avoir les aptitudes physiques à l'exercice de la fonction; ces aptitudes devront être reconnues par le service de médecine du travail désigné par le C.P.A.S.;
- être titulaire d'un diplôme de bachelier secrétaire de direction ou dans un autre domaine visant le secteur public (sciences administratives et gestion du service public, en gestion des ressources humaines ou dans une orientation assimilée à la gestion (administrative, financière et ou humaine));
- faire preuve des qualités suivantes :
  - aptitude au travail en équipe et interdisciplinaire
  - aptitude à la communication, à l'écoute
  - sens social et ouverture d'esprit
  - dynamisme, organisation, méthode
  - bonne connaissance des relations humaines.

### **Nous vous offrons**

- le personnel du C.P.A.S bénéficie :
  - d'un traitement en application de la Révision générale des Barèmes.
  - d'une intervention à 100% dans les abonnements sociaux pour les déplacements domicile-lieu de travail ;
  - d'une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique;
  - adhésion au deuxième pilier de pension.

## **Programme d'examen**

L'examen d'embauche consiste en une épreuve orale permettant d'apprécier les connaissances générales du/de la candidat(e) dans les matières en rapport avec la fonction à exercer ainsi que la motivation, l'aptitude à gérer et la maturité du/de la candidat(e).

Pour réussir, les candidats doivent obtenir 50% des points.

## **Personne de contact pour les candidats**

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au Service RH Commune-C.P.A.S. de Sambreville. (071/260.350 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 /à 12h.00).

En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

## **Dossiers de candidature**

Le dossier de candidature devra être adressé à Monsieur Vincenzo MANISCALCO, Président du CPAS, par mail ([personnelcpas@commune.sambreville.be](mailto:personnelcpas@commune.sambreville.be)) ou par courrier postal (Avenue Président Roosevelt, 14 à 5060 Sambreville (TAM)) ou déposé contre accusé de réception délivré par le Secrétariat général du Centre.

Date limite d'envoi des dossiers de candidature : le 27 octobre 2023

- les dossiers reçus hors délai et/ou incomplets 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 récent (de moins de six mois).

## **Règlement général sur la protection des données**

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

**Pour le Conseil de l'Action Sociale,**  
**Le Directeur général,**  
**(s) O. CABOSSART**

**Le Président,**  
**(s) V. MANISCALCO**