

Agent encadrant administratif SAFA (Service d'aide aux familles) – contrat de remplacement

Mission

L'agent administratif SAFA exécute les tâches administratives directement en lien avec l'activité d'aide à la vie quotidienne (service d'aides familiales).

Les tâches principales (liste non exhaustive)

Poste d'agent administratif dont les tâches seront les suivantes :

- Gestion administrative du service d'aide aux familles ;
- Encodage des factures ;
- Appui administratif à l'encadrant assistant social dans le cadre de l'établissement des horaires et de la communication de ceux-ci ;
- Etablissement des statistiques ;
- Rédaction des dossiers de justificatifs de subside.

Profil du candidat

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier/graduat en droit ou en comptabilité ou Comptabilité et gestion des ressources humaines ou d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 2 ans d'expérience probante dans une fonction similaire ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Maîtrise bureautique : Internet, Microsoft Office : Word, Excel ;
- Facilité d'apprentissage ;
- Autonomie et esprit d'initiative dans les limites de la fonction ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Facilité de manipulation des chiffres ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation ;
- Faire preuve de discrétion et de patience, éthique professionnelle, respect de la déontologie ;
- La connaissance des logiciels Acropole facturation est un atout.

Rémunération

Contrat de remplacement à mi-temps de jour (19 heures/semaine). Début de contrat le 8 septembre 2025 pour une durée de 3 mois, prolongeable selon les circonstances.

Echelle de traitement.

- Niveau bachelier : Echelle B1
- Niveau CESS : Echelle D4
- Ancienneté du secteur public entièrement valorisable.
- Ancienneté du secteur privé avec expérience utile à la fonction : 6 ans maximum.

Candidatures

Les dossiers de candidatures devront être envoyés pour le 20 août à 15h00 au plus tard, date et heure de réception faisant foi :

- soit adressés par envoi postal recommandé à l'adresse suivante : CPAS d'Orp-Jauche, Rue Sylvain Bawin, 48, 1350 Orp-Jauche ;
- soit déposés à l'accueil entre 8h30 et 15h00 ;
- soit par mail à l'adresse cpas@orp-jauche.be.

Pour être complets, les dossiers devront être composés :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois à la date limite d'introduction de la candidature ;

Les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas pris en considération.

Le jury de sélection ne sélectionnera que les candidatures qui correspondent le plus au profil recherché.

Epreuves de recrutement

- Une épreuve orale pour les candidats retenus sur base de la sélection des curriculums vitae sera organisée le jeudi 28 août 2025. Les candidats seront prévenus le mercredi 27 août 2025.

Cette fonction est éventuellement cumulable avec le poste d'agent administratif RH et comptable dans le cadre d'un contrat de remplacement à 19/38.