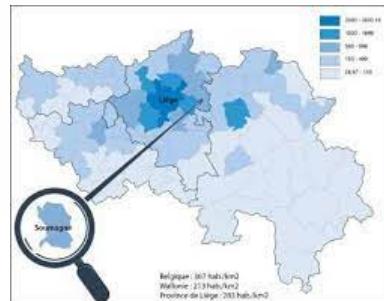


Le CPAS de SOUMAGNE recrute
**Employé(e) administratif(-ve) - Niveau D, à temps plein,
contrat à durée indéterminée.**



A propos de Soumagne

Située dans le Pays de Herve, entre Liège et Verviers, **Soumagne** est une commune semi-rurale facilement accessible de 17 000 habitants pour une superficie de 27,14 km².



La mission que nous vous confions

Sous l'autorité directe du responsable du service administratif, vous prendrez en charge le suivi administratif des dossiers des personnes étrangères ainsi que le mandatement et le contrôle des frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés. Vous apportez également un soutien administratif polyvalent au service en assumant diverses tâches liées à la gestion quotidienne des dossiers.

Vos fonctions principales seront les suivantes :

- **Être** l'interlocuteur privilégié en matière de dossiers des personnes étrangères, frais médicaux, frais pharmaceutiques et suivi administratif.
- **Assurer** diverses tâches administratives.

Dans ce cadre, vous serez, entre autres, amené(e) à :

- **Assurer** le suivi, la vérification et ensuite le mandatement des frais médicaux, pharmaceutiques et autres divers.
- **Créer** les formulaires adéquats concernant les personnes d'origine étrangères.
- **Assurer** le suivi du Comité Spécial du service social, et les diverses tâches administratives confiées.
- **Se tenir informé** des évolutions et changements juridiques associés aux différentes matières.

La liste de ces missions n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle. La fonction étant évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions du CPAS et du service administratif pourront être attribuées.

Les compétences nécessaires à la fonction

- **Connaître et respecter** le cadre institutionnel et législatif de son PO (fonctionnement général d'un CPAS, marchés publics, etc.);
- **Connaître, respecter et s'informer** de l'évolution de :
 - ✓ la législation de base d'un CPAS (Loi du 08 juillet 1976 organique des CPAS) ;
 - ✓ la législation sociale belge ;

- **Connaître et appliquer** les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- **Disposer** d'une bonne expression orale et écrite, posséder des capacités rédactionnelles et une orthographe soignée ;
- **Maîtriser** la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...), être à l'aise avec les plateformes web en général ainsi qu'avec les règles de bureautique usuelles ;
- **Maîtriser** les applications informatiques propres au CPAS (PRONET/ PROTIME, CIVADIS, GESDOS...) constitue un atout ;
- **Savoir être :**
 - La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)
 - La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)
 - L'initiative, l'autonomie et la réactivité, (Capacité à agir de manière autonome dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)
 - Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)
 - L'efficacité, la rigueur et l'organisation (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés avec rigueur et organisation)
 - L'investissement professionnel et la fiabilité (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)
 - La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)
 - La collaboration et l'esprit d'équipe (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)

Les particularités liées à la fonction

- Être capable de s'adapter face à des situations inédites.

Le contrat que nous vous proposons

- Contrat CPAS à durée indéterminée, à temps plein, soit 36h00/semaine ;
- Entrée en fonction souhaitée dans le courant du mois de mai 2026 ;
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables dans la fonction publique locale en région wallonne : échelle D4. Une simulation plus précise de votre salaire pourra être effectuée à la demande auprès du service des Ressources Humaines.

Avantages

- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 6 années si travail en lien avec la fonction proposée ;
- Affiliation au service social collectif ;
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux ;
- Intervention pour les parcours à bicyclette du domicile au travail ;
- Possibilité de suivre des formations.

Les conditions d'accès à la fonction

- Être belge ou citoyen de l’Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé, au minimum, de 21 ans ;
- Être titulaire d’un CESS utile à la fonction ;
- Être dans les conditions d’un passeport APE au moment de l’entrée en fonction est un plus ;
- Une première expérience dans une fonction similaire constitue un atout.

Une première sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidature.

Procédure de sélection

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- Une épreuve écrite permettant d’apprécier les connaissances liées à la fonction ainsi que la capacité d’analyse et de réflexion ;
- Une épreuve orale entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d’apprécier leurs aptitudes.

Les modalités précises vous seront communiquées ultérieurement.

Dépôt des candidatures

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement les éléments suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées ;
- Une copie des titres et diplômes ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.

Cette offre vous séduit et vous rencontrez les conditions pour vous porter candidat(e) ?

Il ne vous reste plus qu’à adresser votre dossier de candidature par courrier recommandé ou par courrier électronique en mentionnant impérativement la référence « APPEL Recrutement Admin», pour le 8 mars 2026 à minuit au plus tard (date de la poste faisant foi), à :

Mme Pascale Bertoletti Responsable Admin
✉ Rue de la Siroperie 7/1 - 4630 SOUMAGNE
☎ 04/345.94.94
✉ pascale.bertoletti@cpasdesoumagne.be

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l’ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.