



## Centre Public d'Action Sociale de FROIDCHAPELLE

**RECRUTEMENT D'UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION (h/f)**  
**Echelle barémique B1**  
**Contrat à durée déterminée pouvant être prolongé par un contrat à**  
**durée indéterminée – mi-temps (19h/semaine)**

**ENGAGEMENT EN NOVEMBRE 2019**

Fonctions :

- travaux de secrétariat ;
- aide à la comptabilité ;
- aide aux permanences sociales ;
- gestion des « allocations de chauffage » ;
- gestion du courrier ;
- préparation de réunions,...

Conditions :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
2. être au moins porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/gradué) dans les domaines suivants : secrétariat de direction, comptabilité ou sciences humaines ;
3. réussir un examen écrit et un entretien d'embauche ;
4. être en possession du permis B.

Intéressé(e) :

Candidature accompagnée de :

- curriculum vitae détaillé ;
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- d'une copie du (des) diplôme(s) et du permis de conduire.

à envoyer, par courriel à [geoffrey.borgniet@publilink.be](mailto:geoffrey.borgniet@publilink.be) ou par courrier, à l'attention de madame Elodie VERBRUGGEN, Présidente du C.P.A.S., rue de la Station, 83 à 6440 FROIDCHAPELLE **au plus tard le 20 septembre 2019** (*cachet de la poste faisant foi*) ;

Infos complémentaires : Geoffrey BORGNIET – Directeur général du C.P.A.S. (060/51.01.22)

Le Directeur général  
Pour le C.P.A.S.

La Présidente

(sé) Geoffrey BORGNIET

(sé) Elodie VERBRUGGEN