CPAS d'Enghien

Offre d'emploi

Employé(e) d'administration et d'accueil

(H/F/X)

Informations générales

Le personnel du CPAS d'Enghien travaille chaque jour au service du citoyen. Le CPAS a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Il met en œuvre différents services à la population : services sociaux dont un service d'insertion socioprofessionnelle et un service médiation de dettes, une maison de repos et de soins de 140 lits et une crèche de 56 places. Vous recherchez un job qui a du sens, au sein d'une équipe dynamique ? Dans une ville agréable et facilement accessible entre Bruxelles et Tournai ?

Description du poste

Mission : L'employé(e) d'administration et d'accueil, sous l'autorité directe de la Directrice générale du C.P.A.S, de la responsable des services sociaux et de la responsable du service accueil, assure, au sein du service social, les missions suivantes :

- Garantir une politique d'accueil de qualité du citoyen et contribuer à l'accessibilité des services du CPAS pour les usagers ;

- Garantir la qualité de la gestion administrative du service social et soutenir la responsable dans ses actions ;

- Contribuer au suivi des subsides en lien des décisions prises par le Comité spécial ;

- Assurer un appui dans divers projets en matière d'archivage/gestion de l'information et des connaissances.

Tâches (liste non exhaustive et évolutive) - Description de fonction complète sur demande.

- Accueillir, renseigner et orienter les bénéficiaires et les visiteurs ;
- Exécuter les tâches administratives selon les consignes reçues ;
- Réceptionner, rédiger et distribuer des documents (internes-externes) ;
- Gérer et filtrer les appels téléphoniques entrants ;
- Synthétiser et transmettre des messages ;
- Assurer le suivi administratif en lien avec le Comité Spécial du Service Social (rédaction des reconnaissances de dettes/cessions volontaires, des subrogations de droits, des réquisitoires, des attestations sans-abri et autres documents, mise en page des procès-verbaux des réunions du Comité) ;
- Encoder des données et suivre les tableaux des divers subsides destinés au service social, en comparaison avec la comptabilité ;
- Gérer la distribution des colis alimentaires et l'administratif qui en découle ;
- Appliquer la méthodologie d'archivage et en assurer le suivi.

Profil

Diplômes et expérience

- Être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.
- Maîtrise des règles orthographiques et des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).

Atouts

- Une expérience de travail en CPAS est un plus.
- Bonne connaissance du néerlandais (oral et écrit).

Compétences :

- Faire preuve d'écoute, d'empathie, de respect et de discrétion.
- Respecter en toutes circonstances la confidentialité des informations.
- Capacité de communication verbale et écrite.
- Savoir travailler de manière ordonnée et précise.
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe.
- Faire preuve de réactivité et d'autonomie tout en respectant le cadre hiérarchique et l'esprit d'équipe.
- Etre ouvert d'esprit, flexible et accepter le changement.
- Adhérer aux valeurs et objectifs du C.P.A.S.

Offre et avantages

Notre offre

- Contrat de remplacement à temps partiel (30,4h/semaine) et constitution d'une réserve de recrutement
- Entrée en service souhaitée : dès que possible (idéalement avant fin 11/2026)
- Rémunération sur base de votre diplôme conformément aux barèmes en vigueur au CPAS
- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (max. 6 ans en fonction de la pertinence) et dans le secteur public (toutes les années prises en compte)
- Salaire annuel brut d'un/e agent/e [barème D4] (index actuel) : sans ancienneté : 33.501,03 € - 6 ans d'ancienneté : 38.061,79 €.

Vos avantages

- Chèques repas, pécule de vacances, prime de fin d'année, deuxième pilier de pension
- Service social collectif et assurance hospitalisation avantageuse
- Gratuité des transports en commun (trajet domicile-lieu de travail) et possibilité de prime de déplacement en vélo
- Régime de congés propre à la fonction publique (26 jours)
- Horaires flottants, télétravail possible (un jour par semaine + prime)
- PC portable.
- Nombreuses possibilités de formations.

Modalités de recrutement

Veuillez nous faire parvenir votre candidature (comprenant votre CV, votre lettre de motivation, une copie

de votre diplôme et carte d'identité, un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois et éventuellement les attestations justifiant de l'expérience utile) **pour le 16/11/2026 au plus tard** à l'attention de Mme Vinciane MASURELLE, Directrice générale, à l'adresse suivante : job@cpasenghien.be. Tout renseignement peut être obtenu auprès de Mme LECOCQ Céline, responsable des services sociaux (02/397.01.40.).

Seules les candidatures complètes et répondant aux critères seront prises en considération. Une pré-sélection sera effectuée sur base du CV. Les modalités des épreuves seront communiquées aux candidats retenus.

Les épreuves suivantes seront organisées le 19/11/2026:

- Epreuve écrite (50/100) composée de :
    - Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet relatif à la fonction à exercer.
    - Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976.
- Epreuve orale (50/100) : conversation sur des sujets d'ordre général.

Pour être déclaré(e) admissible, le(la) candidat(e) doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et obtenir 60% au total.

Vos données personnelles seront traitées conformément au RGPD (UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016). Pour plus d'informations, consultez notre politique de confidentialité via le lien suivant : https://www.enghien-edingen.be/fr/cpas/presentation-du-cpas/protection-de-la-vie-privee-et-des-donnees-personnelles