



## Le Centre Public d'Action Sociale de Leuze-en-Hainaut recherche un/e **assistant/e de direction** !

*Par souci de lisibilité, nous avons pris le parti de ne pas écrire le féminin et le masculin du métier dans ce texte. Seul le titre est inclusif.*

Vous êtes un as de l'organisation ?

La gestion des agendas et la rédaction de courriers ou de rapports n'a plus de secret pour vous ?

Vous êtes méticuleux, rigoureux et assertif ?

Vous avez le sens du service et des responsabilités ?

Alors, n'hésitez plus et rejoignez-nous !

### **Vos missions :**

Vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice Générale et l'assistez au quotidien en :

- Lui apportant un support administratif pour la gestion des affaires courantes
- Assurant le secrétariat du Comité de Direction
- Pilotant le suivi et la mise à jour de l'archivage en collaboration avec l'équipe administrative
- Assurant le suivi administratif du Plan Stratégique Transversale : rédaction des fiches, suivi du calendrier, coordination de ce dernier
- Assurant la coordination de la gestion du courrier entrant et sortant via e-courrier
- Assurant l'organisation et le suivi des réunions telles que le Bureau Permanent et le Conseil de l'Action Sociale
- Assurant la gestion des échéanciers des dossiers suivis par la Direction au regard des obligations juridiques
- Apportant votre support à la gestion administrative de dossiers transversaux ou spécifiques liés aux missions de la Direction
- Gérant l'agenda de la Directrice Générale selon ses disponibilités et obligations, en prenant les rendez-vous et en organisant ceux-ci
- Veillant au suivi des boîtes mails (Direction générale, C.P.A.S.)
- Etant un relais privilégié au cœur de notre administration

### **Votre profil :**

Vous êtes titulaire d'un bachelier Assistant de Direction ou pouvez justifier d'une solide expérience dans un poste similaire et :

- Vous maîtrisez la suite Office et l'outil informatique ;
- Vous communiquez aisément tant à l'écrit (orthographe impeccable) qu'à l'oral ;
- Vous êtes rigoureux/se et appliquez la réglementation et les procédures en vigueur ;
- Vous avez un sens prononcé de la déontologie et de la discrétion ;
- Vous avez le sens des responsabilités ;
- Vous avez le sens du service ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation et faites face avec calme aux situations imprévues ;

- Vous êtes autonome et résistant au stress ;
- Vous êtes force de proposition et savez prendre des initiatives.

Mais surtout :

- Vous êtes volontaire et aimez le travail bien fait
- Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et pluridisciplinaire
- Vous avez de l'énergie à revendre et êtes prêt à vous investir dans un job varié et enrichissant

### **Ce que nous avons à vous offrir :**

- Un CDI temps plein (38h/semaine avec horaires flottants)
- Un salaire équivalent à votre diplôme
- Des chèques-repas
- 26 jours de vacances par an pour une année complète de prestations ainsi que des jours de congés locaux
- Une cotisation à un complément de pension (2<sup>ème</sup> pilier)
- La possibilité de souscrire à une assurance soins de santé avantageuse
- La prise en charge des frais de transport en commun selon la législation en vigueur (jusqu'à 50%)

### **Mais surtout :**

Un travail enrichissant et varié dans un cadre moderne avec la possibilité de se former et d'évoluer !

Une équipe au top !

Un équilibre entre vie privée et vie professionnelle !

### **Modalités de candidature :**

Merci d'envoyer votre dossier de candidature, pour le mardi 30 novembre au plus tard, comprenant :

- Un CV et une lettre de motivation
- Une copie de votre diplôme
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois
- Tout document valorisable dans le cadre d'une aide à l'emploi
- Toute autre attestation éventuelle en lien avec le poste à occuper

A l'adresse :

- CPAS de Leuze-en-Hainaut, Tour Saint Pierre, 14 à 7900 Leuze-en-Hainaut ou
- [muriel.pecquereau@cpas-leuze-en-hainaut.be](mailto:muriel.pecquereau@cpas-leuze-en-hainaut.be)

Pour vos questions ou demandes d'infos complémentaires, vous pouvez contacter Madame Muriel Pecquereau au 069/362.407

### **Procédure de recrutement**

Epreuve 1 :

Une épreuve écrite comprenant :

- 1°) Test de la boîte à courrier ainsi qu'un test rédactionnel
- 2°) Des questions relatives :

- À la Loi organique des CPAS
- Au code de démocratie locale

Epreuve 2 :

Epreuve orale devant le jury permettant d'évaluer la personnalité du/de la candidat/e, de s'informer quant à ses motivations et son intérêt pour la fonction et d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Les épreuves auront lieu la semaine du 11 décembre 2023. Seuls les candidats ayant réussi la première épreuve seront convoqués à la 2<sup>ème</sup> épreuve.

Le/la candidate devra obtenir minimum 50% dans chaque épreuve et minimum 60% au total des épreuves.

**Infos importantes :**

- Une première sélection sur base du CV sera effectuée.
- Sauf demande contraire expresse, le candidat est informé des différentes étapes de la procédure par voie électronique ou par téléphone. Il est donc essentiel que la candidature renseigne une adresse mail et un numéro de téléphone.
- Seuls les dossiers de candidatures complets et les candidatures répondant aux critères définis ci-avant seront pris en considération.
- Le CPAS se réserve le droit de ne pas procéder à l'engagement si aucun candidat ne correspond aux attentes.