

**RECRUTEMENT**  
**EMPLOYE ADMINISTRATIF- D4 H/F**  
**CDI**  
**CPAS de HANNUT**

**Informations générales**

Le CPAS de Hannut organise un recrutement pour des postes d'employés d'administration D4. Il y a deux postes à pourvoir :

- Agent administratif et d'accueil au CPAS
- Agent administratif et d'accueil à la Résidence LORIERES (maison de repos).

Le CPAS de Hannut souhaite également créer une réserve de recrutement pour un poste d'employé d'administration D4 pour le poste suivant :

- Agent administratif au service administratif du CPAS

Les trois descriptions de fonction sont en annexe.

**Profil du candidat**

<i>Formation</i>	Être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
<i>Expérience professionnelle</i>	<b>Secteur :</b> Administration publique locale <b>Expérience de 6 mois dans une administration locale exigée</b>

**Caractéristiques**

<i>Conditions d'aide à l'emploi</i>	
<i>Régime de travail</i>	Heures/sem. : 38h00 Temps plein de jour
<i>Contrat</i>	Contractuel- APE. Durée indéterminée.
<i>Salaire</i>	entre 2.503,60 et 3.816,97 EUR brut par mois en fonction de l'expérience.
<i>Commentaire</i>	<b>Une réserve de recrutement sera créée.</b>

**Conditions de recrutement**

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre titulaire :
  - D'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
  - OU
  - d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
  - OU
  - d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique ;

## Examen de recrutement

L'examen de recrutement est constitué des épreuves suivantes :

\* Epreuve écrite éliminatoire destinée à apprécier la connaissance de la loi organique du 08 juillet 1976 et le fonctionnement du CPAS 18/30

N.B.: Pendant la durée de validité de la réserve de recrutement constituée par la Ville, avec un maximum de deux ans, le (la) candidat(e) ayant réussi les épreuves écrites de l'examen d'employé(e) d'administration du même niveau organisé par la Ville est exempté de celle organisée par le Centre.

\* Epreuve orale : conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public des candidat(e)s. 18/30

## Contact

<b>Entité</b>	CPAS de HANNUT
<b>Adresse</b>	Rue de l'Aîte, 3 4280 HANNUT
<b>Téléphone(s)</b>	Bureau : 019/630.380
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:info@cpashannut.be">info@cpashannut.be</a>
<b>Modalités de contact</b>	Merci d'envoyer vos candidatures (CV, lettre de motivation, certificat de bonne vie et mœurs, copie du diplôme) à l'adresse suivante : CPAS de HANNUT Monsieur Pol OTER, Président Rue de l'Aîte, 3 4280 HANNUT

Ou par mail : [info@cpashannut.be](mailto:info@cpashannut.be)

**Les candidatures non complètes ne seront pas prises en considération. Date limite du dépôt des candidatures le 20 octobre 2023.**