

**Le CPAS d'OLNE recrute**  
**un Chef de Bureau désigné Directeur Général ff**  
**à mi-temps.**  
**Contrat de remplacement maladie (M/F/X)**

<b>Missions</b>
-----------------

Le Directeur Général est chargé sous le contrôle du Président du Conseil de l'Action Sociale de/d' :

- **diriger l'administration,**
  - **être le chef du personnel,**
  - **vérifier le cadre légal,**
  - **instruire les affaires courantes,**
  - **transmettre aux Conseils de l'Action Sociale tous les documents administratifs liés au bon fonctionnement du CPAS,**
  - **collaborer et communiquer avec l'administration communale,**
  - **veiller à la bonne image du centre et aux communications extérieures.**
- 
- ✓ Organiser la gestion du centre et d'en être le responsable (courriers, paiements, budget, rapports, inspections, affiliations, ...).
  - ✓ Gérer les ressources humaines : engagement, intégration, contrat et fin de contrat, relevés de prestation, congés et récupérations, frais déplacement, salaire, formation, répartition des missions de chaque membre du personnel, sécurité, évaluation, ...).
  - ✓ Veiller au contrôle des dossiers sociaux de la demande à la notification et suivi.
  - ✓ Assister sans voix délibérative aux séances du Conseil de l'action sociale, bureau permanent et réunion de concertation. Il en rédige les procès-verbaux et assure la transcription de ceux-ci.
  - ✓ Conseiller juridiquement et administrativement les conseillers dans le cadre des décisions.
  - ✓ Avoir la garde des archives.
  - ✓ Mettre en œuvre du Programme Stratégique Transversal.

<b>Compétences requises</b>
-----------------------------

- Avoir des connaissances suffisantes dans les domaines administratifs et du droit nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Apte à poursuivre des formations de manière approfondie dans les différentes matières liées à la fonction ;
- Être apte à assumer les responsabilités décrites ci-avant ;
- Être capable de rechercher, analyser, synthétiser, décider après concertation ;
- Communiquer clairement tant à l'oral, que par écrit ;

- Agir dans l'intérêt de l'administration ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de rigueur et d'intégrité ;
- Être capable de travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions efficaces et appropriées ;
- Être capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public ;
- Posséder des capacités d'adaptation ;
- Être ouvert au changement et, si nécessaire, en être le promoteur ;
- Être en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité ;
- Être capable d'agir avec tact, discrétion et équité ;
- Faire preuve de résistance au stress.

### Conditions de recrutement

1. être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A ;

### Conditions de travail

<u>Régime de travail</u> :	Mi-temps
<u>Contrat</u> :	Contrat de remplacement maladie
<u>Salaire</u> :	min 34 000 € - max 48 000 € (temps plein)

### Intéressé(e) ?

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés pour **le 17 septembre 2023** par courrier au **CPAS, rue Village 89, 4877 Olne** ou par mail à **cpas@olne.be**.

Votre candidature se composera pour être valide et complète :

- d'une lettre de motivation
- d'un CV détaillé
- d'une copie du (des) diplôme(s) requis donnant accès aux emplois de niveau A
- d'une copie de la carte d'identité
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois sera demandé lors de l'engagement.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Monsieur Reginald MULLER, Directeur général ff. du CPAS au 087 26 78 89

<https://www.leforem.be/recherche-offres/offre-detail/350605>