



LE CPAS DE SERAING RECRUTE

**2 employés d'administration (H, F, X) temps plein
(1 pour le service social administratif et 1 pour le service de
réinsertion socioprofessionnelle)**

Missions principales

Voir les descriptifs de fonction en annexe.

Compétences requises

- Diplôme requis : Certificat d'Etudes Secondaires Inférieures ;
- Manifester un intérêt pour travailler dans un CPAS ;
- Être disponible ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Être capable de s'adapter ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Faire preuve de conscience et rigueur professionnelles ;
- Pouvoir gérer son stress ;
- Maîtriser les outils informatiques (messagerie, word, excel).

Entrée en fonction : le 1^{er} avril 2026

Offre

- CDD de 6 mois à temps plein (40h/semaine sur base d'un horaire variable)
- Carrière plane selon les règles de la Révision Générale des Barèmes (R.G.B) – Echelle de départ minimum (D2) de 15.022,36€ (brut annuel) hors index à maximum 20.430,54€ hors index (barème 138.01)
- Octroi d'une allocation pour diplôme possible
- Horaire souple (8h par jour à prester avec une entrée en service entre 7h00 et 9h00 et une sortie de service entre 16h00 et 18h00)
- Pécule de vacances et possibilité d'allocation de fin d'année
- Reprise de l'ancienneté barémique acquise chez les employeurs précédents (plafond de 6 ans dans le secteur privé subventionné et illimité dans le secteur public)

- Panel de formations offertes par l'employeur
- 40 jours de congés par an
- Ambiance agréable au sein d'une équipe dynamique
- Remboursement à 100% des titres de transport en commun domicile-lieu de travail et/ou Remboursement des frais de déplacement dans le cadre des missions de services
- Assurance pension complémentaire (second pilier)
- Avantages liés au service social du Personnel

Intéressé.e ? Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'adresse jobs@seraing-cpas.be pour le 15/03/2026 au plus tard.

Pour toutes informations complémentaires concernant la fonction au service social administratif, contactez :

Arielle DELVAUX, Directrice de l'Action Sociale f.f.

Tél : 04/279.06.41 – arielle.delvaux@seraing-cpas.be

Pour toutes informations complémentaires concernant la fonction au service de réinsertion socioprofessionnelle, contactez :

Ahmed TAOURIRTE, Coordinateur f.f.

Tél : 04/225.58.52 – ahmed.taourirte@seraing-cpas.be

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

Une présélection sur base du dossier introduit sera effectuée. Les candidats retenus passeront une épreuve de sélection orale devant un jury.



Rue du Molinay, 60
4100 SERAING

OBJET : Descriptif de fonction – Employé d'administration – Service de Réinsertion Socioprofessionnelle Serainser.

1. **Finalité de la fonction** :

Assurer le soutien administratif et l'accueil du service Serainser afin de faciliter le travail des travailleurs sociaux et garantir un accompagnement structuré des bénéficiaires.

2. **Missions principales** :

i. **Accueil et orientation et orientation des usagers** :

- Assurer l'accueil physique des usagers ;
- Assurer l'accueil téléphonique des usagers ;
- Informer dans un langage compréhensible des droits et conditions d'octroi de l'aide ;
- Assurer une fonction de relais entre les bénéficiaires de l'aide et les services compétents ;
- Orientation vers le professionnel concerné ;
- Transmission des informations utiles à l'équipe Serainser.

ii. **Gestion administrative des dossiers bénéficiaires** :

- Encodage et mise à jour des données dans les outils internes ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Création, encodage et mise à jour des dossiers administratifs
- Suivi des documents requis avec les utilisateurs des Article60 et employeurs Article 61(contrats, conventions, attestations, pièces justificatives) ;
- Classement, archivage et respect de la confidentialité.

iii. **Appui administratif aux travailleurs sociaux :**

- Rédaction des courriers à la demande des travailleurs sociaux (convocations, attestations, courriers officiels) ;
- Mise en forme et envoi de documents administratifs ;
- Envoi des convocations aux usagers (courrier, e-mail ou téléphone) ;
- Suivi des réponses et relances si nécessaire ;
- Classement et archivage des dossiers.

3. **Compétences techniques attendues :**

- Maîtriser les logiciels de bureautique courants Excel, Word ;
- Capacité à utiliser les logiciels EOS, Pegase ;
- Rédiger des documents et courriers professionnels de qualité ;
- Connaître et appliquer les législations sociales pertinentes ;
- Rigueur et le respect des délais dans la gestion des dossiers gérés à Serainser.

4. **Aptitudes personnelles :**

- Aptitudes statutaires et réglementaires ;
- L'autonomie ;
- La collaboration ;
- La polyvalence ;
- L'adaptabilité ;
- La communication ;
- L'esprit critique/constructif ;
- La créativité ;
- La ponctualité ;
- L'esprit d'équipe et la sociabilité ;
- Le sens de la solidarité ;
- La formation.

5. **Compétences requises :**

- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bon relationnel et sens de l'accueil ;
- Maîtrise des outils bureautiques.



Rue du Molinay, 60
4100 SERAING

OBJET : Descriptif de fonction – Employé d'administration – Service social administratif

1. **Finalité de la fonction** :

Assurer un soutien administratif efficace au service social afin de garantir le bon fonctionnement des procédures internes, la gestion rigoureuse des dossiers des bénéficiaires, et le fluidité des échanges entre les usagers, les assistants sociaux et les autorités administratives.

2. **Missions principales** :

i. **Accompagnement et orientation** :

- Assurer l'accueil physique des usagers ;
- Assurer l'accueil téléphonique des usagers ;
- Informer dans un langage compréhensible des droits et conditions d'octroi de l'aide ;
- Assurer une fonction de relais entre les bénéficiaires de l'aide et les services compétents ;

ii. **Suivi administratif et décisionnel** :

- Encoder les décisions, les paiements et les motivations relatifs aux aides décidées par le CSSS ;
- Notifier les décisions motivées et les voies de recours, dans les délais légaux
- Procéder à l'encodage des dettes des bénéficiaires ;
- Procéder à la récupération du RI auprès du SPP IS ;
- Contrôler les encodages et la réception des subventions ;
- Corriger les formulaires pour réclamer les subventions dues mais non-reçues ;
- Rédiger et délivrer les attestations demandées par les bénéficiaires ;
- Rédiger les courriers du service social ;

- Analyser la compétence du CPAS, procéder au paiement et facturer à la Ville en matière d'enterrements indigents ;
- Procéder au paiement des chèques ALE ;
- Mettre en place un contrôle interne dans le cadre de la consultation des flux de la banque carrefour ;

iii. **Participation aux politiques sociales :**

- Collaborer administrativement dans la gestion du contentieux ;
- Collaborer dans le cadre de la lutte contre la fraude sociale ;

3. **Compétences techniques attendues :**

- Maîtriser les logiciels de bureautique courants ;
- Capacité à utiliser les logiciels de gestion sociale ;
- Rédiger des documents et courriers professionnels de qualité ;
- Connaître et appliquer les législations sociales pertinentes ;
- Rigueur dans la gestion documentaire et le respect des délais.

4. **Aptitudes personnelles :**

- Aptitudes statutaires et réglementaires ;
- L'autonomie ;
- La collaboration ;
- La polyvalence ;
- L'adaptabilité ;
- La communication ;
- L'esprit critique/constructif ;
- La créativité ;
- La ponctualité ;
- L'esprit d'équipe et la sociabilité ;
- Le sens de la solidarité ;
- La formation.