

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS.
Loi du 26 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale.
Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Communication**
Communiquer avec les bénéficiaires, ses collègues et sa hiérarchie avec courtoisie et respect.
S'exprimer avec clarté et efficacité.
S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur.
- **Déontologie**
Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Traiter les interlocuteurs extérieurs et membres de l'administration avec considération et empathie.
Adhérer aux principes de l'institution.
Respecter les horaires convenus.
Respecter la déontologie et l'éthique.
- **Efficacité**
Être capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
Accomplir un travail de qualité.
Travailler méthodiquement.
Travailler de manière précise et rigoureuse.
S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.
Se tenir informé de l'évolution du métier.
Respecter rigoureusement les consignes.
- **Esprit d'initiative**
Être capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.
Être capable de faire face à une situation imprévue.
Apprécier l'urgence d'une demande ou d'une information.
Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou imprévu.
Être capable de s'investir dans sa fonction.
Maintenir son niveau de performance.
Mettre à niveau ses compétences.
- **Travail en équipe**
Collaborer avec ses collègues.
Contribuer au maintien d'un environnement agréable.
S'intégrer dans l'environnement de travail.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'agent administratif - secrétariat gère le support administratif du Conseil de l'Action Sociale et du Bureau Permanent.

Il/Elle a la gestion complète des matières salariales (encodage, traitement, transfert au service financier, génération des documents). Il/Elle assure les déclarations ONSSAPL (entrée, sortie, documents sociaux, trimestrielle), Aviq, APE et fiscales. Il/Elle assure le contrôle et la conformité des dossiers du personnel. Il/ Elle gère l'encodage des congés. Il/Elle assure le suivi administratif des accidents de travail.

Employé-e administratif-ve - Secrétariat

Il/Elle gère la logistique du courrier entrant et sortant ainsi que la circulation de l'information dans l'administration. Il/elle gère les activités liées à la préparation et au suivi pratique des dossiers. Il/elle encode et classe les informations du service. Il/elle contrôle la conformité des dossiers en signalant les erreurs et interagit en support des gestionnaires de dossiers.

Il/elle gère les logements du CPAS.

Il/elle gère les dossiers de marchés publics pour le CPAS selon les procédures établies. Il/Elle se réfère à la législation en vigueur relative aux marchés publics et matières connexes. Il/Elle gère l'intégralité du processus d'attribution des marchés, de la rédaction des documents du marché à la notification d'attribution. Il/Elle intervient en cas de problème dans l'exécution des marchés (application des règles générales d'exécution).

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

➤ **Secrétariat - Généralités**

- **Accueillir** les bénéficiaires lors des permanences sociales.
- **Accueillir** les visiteurs.
- **Communiquer** aisément à l'oral et à l'écrit. Posséder une bonne diction et élocution aisée. Posséder une bonne orthographe.
- **Contact**er les organismes supracommunaux (ONEM, AWIPH, ...).
- **Constituer** les dossiers pour les tutelles.
- **Classer** et archiver différents documents.
- **Dactylographier** les courriers qui ne sont pas du ressort des assistant-e-s soci-aux-ales.
- **Envoyer** le courrier du Président et de la Directrice Générale.
- **Gérer** le courrier entrant et sortant.
- **Gérer** l'élaboration de l'ensemble des documents nécessaires à l'inspection RIS.
- **Gérer** les problèmes liés au logiciel GESDOS.
- **Gérer** les stocks des différentes fournitures (papier, fournitures de bureau, ...).
- **Imprimer** les documents utiles.
- **Mettre à jour** ses connaissances en s'inscrivant aux formations en rapport avec l'ensemble des tâches confiées.
- **Photocopier** des pièces.
- **Réceptionner** les appels et, le cas échéant, les rediriger.
- **Se tenir au courant** des nouveautés en consultant de façon journalière le site Inforum et le site du SPP Intégration sociale.

➤ **Secrétariat – Gestion des logements du CPAS**

- **Assurer le suivi** des demandes des locataires.
- **Enregistrer** les baux.
- **Gérer** la libération des garanties locatives à la demande des locataires/propriétaires.
- **Gérer** l'entretien des logements du CPAS et leur mise aux normes.
- **Gérer** les locations des logements du CPAS.
- **Procéder** aux états des lieux d'entrée et de sortie.

➤ **Secrétariat – Gestion des marchés publics**

- **Assister** dans la gestion des marchés publics et la réalisation des cahiers des charges.
- **Assurer** le lancement du marché.
- **Assurer le suivi** des dossiers de subventions liées aux marchés publics.
- **Assurer le suivi** du contentieux des marchés.
- **Elaborer** les cahiers des charges et descriptifs techniques.

Employé-e administratif-ve - Secrétariat

- **Gérer** la publicité.
- **Gérer** l'attribution du marché.
- **Proposer** les conditions et le mode de passation.
- **Proposer** la planification des projets annuels et pluriannuels, des marchés à renouveler.
- **Réaliser** l'analyse des offres du point de vue administratif.
- **Rédiger** les courriers dans le cadre des marchés publics.
- **Rédiger** et assurer le suivi des bons de commande.
- **Répondre** aux demandes d'informations des soumissionnaires et des autres administrations.
- **Se référer** aux procédures de marchés publics.
- **Se renseigner** auprès de spécialistes, de collègues, du réseau des marchés publics.
- **Se tenir au courant** au sujet de l'exécution de nouvelles lois et arrêtés.
- **Se tenir au courant** des évolutions des réglementations, des cas de jurisprudence, ...
- **Se tenir au courant** des modifications en matière de réglementations communales, régionales, fédérales, ...
- **Vérifier** la conformité des offres et documents joints à celles-ci.
- **Vérifier** les crédits.

➤ **Secrétariat – Gestion des ressources humaines**

- **Assurer le suivi** administratif des accidents de travail.
- **Assurer le suivi** administratif des travailleurs Art. 60§7 (Acropole salaire - certificats médicaux).
- **Assurer le suivi** de la masse salariale (encodage mois par mois, prévision, modification).
- **Assurer le suivi** de la surveillance de santé des travailleurs (encodage de nouveaux travailleurs, convocations préalables à l'embauche, périodique, vaccination).
- **Assurer le suivi** du dossier de chaque membre du personnel.
- **Calculer** le budget et les prévisions du personnel.
- **Calculer** les jetons de présence pour les mandataires.
- **Calculer** les pécules de sortie.
- **Calculer** les pécules de vacances
- **Compléter** tous les documents de renseignements (mutuelle, allocations, ...).
- **Constituer** le dossier de chaque membre du personnel.
- **Editer** et envoyer les fiches de salaire.
- **Encoder** les absences (congés, maladies, formations,...).
- **Encoder** les fiches signalétiques.
- **Encoder** les indemnités.
- **Encoder** les pécules de sortie.
- **Encoder** les pécules de vacances, les primes d'attractivité et les programmations sociales.
- **Etablir** les cartes de congés.
- **Etablir** un fichier avec le nombre des jours prestés sur l'année pour tous les Art.60.
- **Gérer** la paie.
- **Gérer** la réalisation de la déclaration immédiate de l'emploi.
- **Gérer** la réalisation et la transmission de la clôture mensuelle du précompte professionnel.
- **Gérer** les "certificats médicaux".
- **Gérer** les "certificats médicaux" Art. 60§7.
- **Gérer** les déclarations d'accident et suivi des dossiers en cours.
- **Gérer** les déclarations APE.
- **Gérer** les déclarations DIMONA.
- **Gérer** les déclarations ONSS.
- **Gérer** les démarches liées à l'obtention des primes syndicales.
- **Gérer** les fiches fiscales.
- **Mettre à jour** la liste du personnel.
- **Préparer** les documents sociaux et attestations diverses (Contrats, C4, attestations diverses)
- **Préparer** les documents sociaux et attestations diverses pour les Art. 60§7 (Contrats, C4, attestations diverses).
- **Rédiger** et assurer le suivi des conventions de mise à disposition.

Employé-e administratif-ve - Secrétariat

- **Rédiger** le rapport annuel APE.
- **Rédiger** les courriers et convocations (visite Cohezio, signature des contrats...).

➤ **Secrétariat – Instances décisionnelles du CPAS**

- **Assister** la Direction générale dans l'élaboration des délibérations.
- **Assurer le suivi** des points.
- **Editer**, mettre à la signature et distribuer aux personnes concernées les délibérations.
- **Editer**, mettre à la signature et transmettre les ODJ.
- **Editer** et mettre à la signature les PV.
- **Editer** et transmettre les listes des décisions aux instances de tutelle.
- **Envoyer** les convocations aux membres des instances décisionnelles du CPAS.
- **Envoyer** les délibérations aux instances de tutelle.
- **Gérer** l'encollage des PV dans les registres.
- **Préparer** certains points.
- **Préparer** les ODJ.
- **Préparer** les points récurrents.
- **Rédiger** les convocations aux membres des instances décisionnelles du CPAS.

➤ **Secrétariat – Service social**

- **Collaborer** en interne - échanger avec les agents du service social.
- **Corriger** et comparer via les états mensuels.
- **Corriger** les "codes erreurs" du Ministère.
- **Envoyer** les notifications RIS avec encodage au préalable de la motivation de cette décision.
- **Gérer** la création des listings de paiements des aides et les vérifier avant le transfert en comptabilité.
- **Gérer** le transfert des dossiers RIS pour la récupération des subsides.
- **Mettre à jour** le listing "adresses de référence".
- **Mettre à jour** le tableau des montants payés CRP, FE, FSR, prime d'installation, récupération, aides urgentes, récup.
- **Mettre à jour** le tableau relatif aux montants RIS payés par le CPAS
- **Vérifier** l'acceptation des dossiers RIS au niveau de la Banque Carrefour et du Ministère.
- **Vérifier** le rapport d'inspection.
- **Vérifier** l'exactitude des données qui seront injectées en comptabilité en fonction des Procès-verbaux des CSSS du mois en cours (Comparaison du listing avec les données du mois antérieur, vérification de la liste de paiement).

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Informatique :	<ul style="list-style-type: none">• Acropole salaire• GESDOS• Microsoft Excel ; Word ; Outlook
----------------	--

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la loi du 2 avril 65 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'aide sociale.• Connaissance de la loi du 8 juillet 76 organique des CPAS.• Connaissance de la loi du 26 mai 2002 sur le Droit à l'Intégration Sociale.
-----------------------------------	--

Employé-e administratif-ve - Secrétariat

Connaissances du domaine
d'application :

- Comptabilité budgétaire.
- Connaissance de la réglementation dans les matières de marchés publics.
- Connaissances des organes communaux et de la structure de l'Etat.
- Législation sociale et fiscale.
- Statuts administratif et pécuniaire.