

# Emploi

## Le C.P.A.S. recrute un agent administratif (H/F)

### **VOTRE FONCTION**

Le C.P.A.S. de Rendeux recrute un agent administratif pour aider le Directeur général dans ses missions  
Les missions confiées seront, de manière non exhaustive :

- La préparation et le suivi des conseils de l'Action sociale;
- Le suivi des dossiers du personnel;
- La gestion du dossier relatif au service interne de prévention et de protection au travail (en collaboration avec la Province de Luxembourg);
- Etre le relais pour les personnes handicapées (Handicontact).

### **VOTRE PROFIL**

Vous êtes titulaire du diplôme de bachelier à orientation juridique, administrative ou sociale.

Vous êtes titulaire du permis de conduire B et disposez d'un véhicule.

Vous devez pouvoir fournir un extrait du casier judiciaire vierge lors de l'entrée en service.

Atouts :

- Une expérience dans un service administratif ou social;
- Avoir une bonne orthographe;
- Maîtriser l'outil informatique (logiciels de traitement de texte, tableurs, etc.)
- Etre capable de travailler de manière autonome et/ou en équipe.

### **VOTRE CONTRAT**

Contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps. Entrée en fonction au plus tard le 30 septembre 2014. Possibilité d'obtenir un CDI par la suite.

Le candidat devra satisfaire à un examen (épreuve écrite et orale). Il devra obtenir minimum 50% dans chacune des deux épreuves et minimum 60% au total.

### **VOTRE CONTACT**

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature pour le 30/06/2014 au plus tard directement contre accusé de réception ou par recommandé :

Monsieur Cédric Lerusse  
Président du CPAS  
Rue de Hotton, 1 - 6987 RENDEUX

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Monsieur Damien JACOT, Directeur général du CPAS de Rendeux, au 084/47.73.72, ou de préférence par mail à l'adresse suivante : [damien.jacot@publilink.be](mailto:damien.jacot@publilink.be)