

Le CPAS de GEDINNE recrute et constitue une réserve de recrutement dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée pour :

Un animateur pour sa Maison Communautaire à mi-temps (19h00/semaine) pour le cadre du personnel contractuel

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou citoyen de l'Espace économique européen ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer et être déclaré apte par le service médical du CPAS ;
- Etre âgé de 18 ans au moins à la date de dépôt des candidatures ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur option techniques sociales d'animation, animateur, éducateur, ... ;
- Réussir les épreuves ;
- Etre dans les conditions APE ;

Atouts :

- Bonne organisation du travail
- Gestion de groupe
- Avoir une expérience de travail avec des personnes âgées
- Dynamisme et contact humain aisé

Tâches de travail :

- Animer et encadrer un groupe de personnes âgées
- Gestion des courses et des repas
- Préparation et gestion des activités et animations
- Travail administratif en lien avec la maison communautaire
- Travail en réseau (autres maisons communautaires, écoles, associations, ...)
- ...

Offre du CPAS :

- Contrat de travail sous régime contractuel à 19h00/semaine (à durée indéterminée)
- Temps de travail : 19h00 par semaine en régime de 5 jours (2 jours et demi de travail/semaine)
- Echelle barémique D4 (employée d'administration– Annuel brut de minimum 15.172,57 euros et maximum 23.131,96 euros (temps plein)
- Opportunité de travailler dans une équipe agréable et dynamique

Intéressé(e) ?

Les candidatures sont à envoyer au CPAS par courrier recommandé ou à déposer contre accusé de réception, à l'attention de Mme la Présidente, rue de la Croisette, 2 à 5575 Gedinne pour le 27 février 2023 au plus tard.

Les candidatures devront obligatoirement être accompagnées :

- D'une lettre de motivation manuscrite
- D'un curriculum vitae si possible avec photo
- D'un extrait du casier judiciaire destiné à une administration publique et datant de moins de trois mois
- D'une photocopie du diplôme requis

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour plus d'informations, contactez Mme Mélanie WILEMME, Directrice Générale au 061/46.58.58.