

Le Centre Public d'Action Sociale de Wavre



*recrute*

**Un(e) Employé(e) d'administration**

Niveau D4 - 3/4 temps sous statut APE

Profil de fonction :

- animer son Espace public numérique (EPN)
- diverses tâches administratives

Exigences :

- bonne maîtrise de l'outil informatique
- autonomie
- gestion de projets
- élaboration de cours et prise en charge de formations
- bonne orthographe

Le curriculum vitae et le diplôme doivent parvenir au CPAS de Wavre - service du personnel – à l'attention de Madame Patricia DE BERDT, ou par courriel à l'adresse [patricia.deberdt@cpaswavre.be](mailto:patricia.deberdt@cpaswavre.be) pour le 9/02/10 au plus tard.

Les tests de sélection pour les candidats retenus se dérouleront le 12/02/10.