

Le CPAS de Court-St-Etienne engage pour le service des finances, un agent (H/F) niveau bachelier ou expérience utile, à temps plein ou temps partiel, pour entrée en service immédiate (CDD 1 an avec possibilité CDI ultérieur)

MISSIONS

L'employé(e) d'administration affecté au service finances effectue les tâches administratives et comptables nécessaires à une gestion saine et efficiente des finances du CPAS, sous l'autorité directe de la Cheffe de division administrative.

Dans le cadre de cette fonction, l'agent sera amené à :

- Assumer toutes missions relatives à la comptabilité et en assure le suivi en matière budgétaire, reprise et injection des lots de salaires et des aides sociales, facturation, recouvrement, patrimoine, précompte, subsides, projets de délibérations, statistiques, rapports, recherches, bons de commande, mandats de paiement, suivi des paiements et recettes,
- Travailler conformément aux lois, procédures, objectifs fixés et aux instructions de la hiérarchie.
- Assurer la transversalité des informations en lien avec les autres services du CPAS
- Travailler avec qualité et efficacité, en vue du service au citoyen.
- Accueillir et respecter tous les collègues et le public.
- Respecter la confidentialité des informations échangées et le secret professionnel.
- Démontrer d'excellentes capacités de communication (orales et écrites) et un sens de l'écoute et du dialogue.
- Respecte la déontologie, les lois, les procédures et se conformer aux instructions de la hiérarchie.
- Etre capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome.
- Respecter les valeurs et principes de l'administration et la stricte déontologie.
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances professionnelles.

PROFIL

- Etre titulaire d'un graduat/bachelier à orientation économique, comptable ou de gestion ou disposer d'une expérience utile à la fonction.
- Maîtriser la législation applicable à la matière (comptabilité, Loi Organique CPAS, recouvrement,)
- Faire preuve du sens des responsabilités et des priorités, d'efficacité, d'organisation, de résistance au stress, d'esprit de synthèse et d'analyse, d'adaptabilité, de rigueur, de motivation, de savoir être,
- Avoir de parfaites capacités rédactionnelles y compris orthographe, d'écoute, de communication et de respect
- Maîtriser l'outil informatique (suite Office, courrier électronique, ...)

LES PLUS EVENTUELS

- Maîtriser les logiciels Acropole, Gesdos, Persée,
- Avoir une expérience au sein d'un service comptabilité/finances public local
- Etre titulaire d'un permis de conduire de type B et disposer d'un véhicule
- Répondre aux conditions d'avantages à l'embauche (APE, ...)

AVANTAGES

- 38 heures / semaine à temps plein ou moins si souhait de temps partiel (horaire flexible)

- La rémunération est rattachée à l'échelle barémique correspondante au diplôme (barème RGB de la fonction publique locale)
- Augmentations barémiques
- Prime de fin d'année
- Chèque-repas (valeur faciale actuelle de 7 euros)
- Assurance hospitalisation en CDI
- Régime de vacances du secteur public : 26 jours de base + jours complémentaires
 - Le CPAS adhère à un service social collectif proposant divers avantages et primes (intervention dans les frais médicaux sous certaines conditions, séjours de vacances à prix attractifs, prime de naissance ou d'adoption, ...)
 - L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique et plafonnée à 6 ans maximum dans le secteur privé

LES CANDIDATS DOIVENT :

- ◆ Être Belge, ressortissant de l'UE ou d'un état membre de l'EEE ou de la confédération helvétique,
- ◆ Posséder une parfaite connaissance de la langue française par rapport à l'emploi,
- ◆ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction,
- ◆ Jouir des droits civils et politiques,
- ◆ Etre âgé(e) de 18 ans au moins,
- ◆ Réussir un examen d'aptitude comportant une épreuve écrite et une épreuve orale
- ◆ Etre déclaré physiquement apte à exercer la fonction par le médecin du travail

Une sélection sur CV des candidats retenus pourra être effectuée en fonction du nombre de candidatures (si supérieur à 10).

CANDIDATURES A ADRESSER PAR MAIL

Au plus tard pour le 22/06/2026 à l'adresse : cpas@cpas-court-saint-etienne.be

Avec :- Lettre de motivation

- Curriculum vitae
- extrait du casier judiciaire modèle 1 délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures,
- copie recto/verso de la carte d'identité,
- le cas échéant, copie du diplôme de bachelier
- le cas échéant, attestation d'emploi justifiant une expérience professionnelle dans le domaine,

Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux critères de sélection seront écartées d'office.

Une sélection préalable des candidats sera réalisée sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection consistant en un examen écrit et une épreuve orale portant sur les matières en lien avec la fonction (loi organique CPAS, législation marchés publics, Règlement général comptabilité CPAS, ...)

Les candidats ayant obtenu un minimum de 50 % des points à l'épreuve écrite seront déclarés admissibles à l'épreuve orale.

L'admission définitive sera conditionnée à l'obtention d'au moins 60 % des points sur l'ensemble des deux épreuves.

Le service Ressources Humaines (010/620730 ou cpas@cpas-court-saint-etienne.be) est à disposition de 9h à 12h du lundi au jeudi, pour tout renseignement.

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions,

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le CPAS de Court-St-Etienne respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de ce recrutement seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Les données des candidat.e.s non engagé.e.s au terme de la validité de la réserve de recrutement ne seront pas conservées.