

CPAS d'ORP-JAUCHE

**AVIS DE RECRUTEMENT.**

**Un(e) agent(e) d'administration – gestionnaire de la comptabilité et du support financier
(H/F/X)**

Le CPAS d'Orp-Jauche recrute, dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée mi-temps (19h/semaine), un agent chargé de la gestion administrative des dépenses et des recettes du CPAS et apportant un support opérationnel au Directeur financier dans la gestion financière de l'institution.

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale, et en collaboration avec le Directeur financier, l'agent assure le suivi administratif et comptable des opérations financières du CPAS. Il/elle veille, dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur, à la fiabilité et à la qualité des opérations comptables, des dépenses et des recettes de l'institution.

Sans être exhaustif, le/la gestionnaire comptabilité et support financier assume les tâches principales suivantes :

A. ADMINISTRATION DES DEPENSES

L'agent administratif est chargé (notamment) de :

- Préparer les bons de commande ;
- Réceptionner et contrôler les factures ;
- Assurer les imputations budgétaires et encoder les opérations comptables ;
- Préparer les mandats de paiement ;
- Suivre les échéances et les rappels.

B. ADMINISTRATION DES RECETTES

Sous la supervision de la hiérarchie et en collaboration avec les différents services, l'agent :

- Assure le suivi des recettes issues des services administratifs du CPAS (SAFA / aide-ménagères, IDESS) ;
- Assure le recouvrement des recettes du CPAS.

C. GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

En collaboration avec le Directeur financier, l'agent assure le suivi budgétaire des dépenses et des recettes de l'institution ;

- Prépare les états financiers nécessaires au Directeur financier ;
- Participer à l'élaboration des projets budgétaires et comptes annuels ;
- Contribue au suivi des marchés publics sous l'angle administratif et financier ;
- Contribuer à la tenue de l'inventaire des actifs (biens meubles et immeubles) et au suivi des dossiers d'emprunts ou de subsides, le cas échéant.
- Assure un suivi administratif aux autres services en fonction des besoins.

II. Profil :

Qualifications :

- Être titulaire au minimum du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) avec expérience probante et utile d'au moins 2 ans ou être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier en comptabilité, droit ou gestion) ;
- Une expérience en comptabilité et/ou en milieu public est souhaitée. La connaissance du fonctionnement d'un CPAS constitue un atout.

Compétences techniques (Savoir-faire) :

Le/la candidat(e) :

- Dispose de bonnes connaissances en comptabilité générale et/ou budgétaire (la comptabilité publique communale/CPAS constitue un atout) ;
- Fait preuve de rigueur et de précision dans le traitement des données chiffrées ;
- Maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook...) et s'adapte aisément aux logiciels comptables spécifiques ;
- Dispose d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une orthographe correcte ;
- Dispose idéalement de connaissances de base en réglementation des marchés publics et en comptabilité publique (atout).

Compétences comportementales (Savoir-être) :

Le/la candidat(e) fait preuve de :

- Rigueur, organisation et sens des responsabilités ;
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, dans le respect des priorités et des délais ;
- Discrétion et loyauté institutionnelle ;
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et esprit d'équipe ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation dans un environnement évolutif.

III. Notre offre

Type de contrat : contrat à durée indéterminée (*disposer d'un passeport APE est un atout*)

Régime de travail : 19 heures/semaine

Rémunération :

- Echelle barémique D4 ou B1 (statut RGB – en fonction du diplôme)
- Expérience professionnelle valorisable (max. 6 ans d'expérience similaire dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public)
- Pécule de vacances
- Allocations de fin d'année

Entrée en service : Dès que possible.

IV. Conditions de participation et procédure de sélection

Pour être admis à la procédure de recrutement, les candidats doivent :

- Être de nationalité belge ou ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française ;
- Jouir de leurs droits civils et politiques ;
- Présenter une conduite répondant aux exigences de la fonction et produire un extrait de casier judiciaire vierge.

V. Procédure de sélection

L'accès à la procédure de sélection sera conditionné à une analyse des actes de candidatures sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

La sélection comprendra les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite, portant notamment sur :

- Fonctionnement général d'un CPAS
- Connaissances de base en comptabilité et en gestion financière
- Cas pratiques administratifs et comptables en lien avec la fonction.

Une épreuve orale, sous la forme d'un entretien destiné à évaluer :

- La motivation du candidat ;
- Sa personnalité et sa maturité professionnelle ;
- Ses capacités de communication et de présentation ;
- Ses aptitudes et compétences en lien avec la fonction à pourvoir.

L'épreuve orale est réservée aux candidats ayant obtenu au moins 50 % à l'épreuve écrite.

Pour être déclaré(e) apte, le/la candidat(e) devra obtenir :

- Au moins 50 % des points à chacune des épreuves ;
- Et au minimum 60 % des points sur l'ensemble de la sélection.

L'épreuve écrite est prévue durant la 1^{ère} quinzaine de novembre 2026.

Les candidats retenus seront informés en temps utile des modalités pratiques et des dates précises des épreuves.

IV. Modalités d'inscription des candidatures

L'acte de candidature est adressé, **pour le 30 octobre 2026 au plus tard**, par la poste à l'adresse suivante : CPAS d'Orp-Jauche, Rue Sylvain Bawin 48, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Gestionnaire comptabilité et support financier – ou par voie électronique à christel.klinkenberg@orp-jauche.be

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

Pour tout renseignement complémentaire : Sophie STIENLET, Directrice générale ff, 019/63.02.39 – sophie.stienlet@orp-jauche.be