Recrutement contractuel d'un employé administratif (H/F/X)
Au Département administratif
CPAS de Fosses-La-Ville :
OFFRE D'EMPLOI

MISSIONS :

L'employé administratif (H/F/X) a pour mission de gérer et veiller à mener à bien les procédures de recouvrement auprès des bénéficiaires du CPAS. Il assure le suivi des états mensuels, traite et suit les dossiers des créances irrécouvrables. Il travaille en synergie avec les services Finances et Accueil. Ses tâches principales sont :

1. Gérer les procédures de recouvrement
2. Suivre les créances douteuses
3. Participer à l'harmonisation des procédures Ville/CPAS
4. Assurer la vérification des états mensuels
5. Collaborer avec le service Finances et le Service Accueil

PROFIL :

A. Savoir-faire

- Bien maîtriser les outils informatiques de base
- Etre capable de collaborer de manière constructive
- Communiquer clairement tant à l'oral, que par écrit
- Comprendre et être capable d'appliquer les principes de base de comptabilité

B. Savoir-être

- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de bon sens et de rigueur
- Faire preuve d'intégrité
- Disposer de bonnes capacités relationnelles
- Posséder des capacités d'adaptation

C. Conditions générales

- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Avoir 18 ans accomplis

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- Bachelier en comptabilité, droit, gestion, administration ou équivalent

OU

Être un agent administratif expérimenté justifiant d'au moins un an d'expérience dans un service de recouvrement, de comptabilité ou une fonction administrative similaire

Est considéré comme un **atout** :

- La connaissance des logiciels ONYX et EOS

CONDITIONS DE L'OFFRE :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Rémunération sur base de l'échelle B1 avec reprise totale de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas

- Minimum de 26 jours de congés annuels + jours fériés complémentaires
- Affiliation au Service Social Collectif octroyant certains avantages
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Remboursement de 88% du prix d'un abonnement pour l'utilisation de transports en commun pour se rendre au travail
- Octroi d'une indemnité de bicyclette
- Le tout dans une ambiance agréable, au sein d'une petite équipe chaleureuse !
- **Entrée en fonction souhaitée le 04 janvier 2027.**

PROCEDURE :

- Candidatures à adresser pour le **04 décembre 2026** au service des ressources humaines à l'adresse postale Espace Winson - rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville ou par mail à servicerh.cpas@fosses-la-ville.be avec la communication « employé administratif »
- Le dossier de candidature est composé des documents suivants, **sous peine de nullité** :
    - Lettre de motivation + adresse mail (obligatoire)
    - CV
    - Copie du diplôme utile à la fonction
    - Extrait du casier judiciaire daté de moins de 3 mois
    - Copie recto-verso de la carte d'identité
- Epreuve écrite le **14 décembre 2026** qui consiste en une évaluation des capacités de réflexion et rédactionnelle ainsi que des connaissances de base en : comptabilité et réglementation générale des CPAS.
- Epreuve orale le **21 décembre 2026** (une seconde date pourra être fixée la même semaine, si le nombre de candidats le nécessite) qui consiste en un entretien permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.
  Pour présenter l'épreuve orale, le candidat devra avoir obtenu au moins 60% à l'épreuve écrite.
  La commission de recrutement se réserve le droit d'effectuer une première sélection sur base des candidatures reçues.
- Une mise en situation par le biais d'une demi-journée d'immersion au sein du service pourra être organisée. La date sera fixée en concertation avec les candidats concernés.
- Les candidats lauréats mais non retenus pour le poste seront versés dans une réserve de recrutement valable pour une durée de 3 ans.