



EMPLOYE.E D'ADMINISTRATION **CONTRAT DE REMPLACEMENT – MI-TEMPS (19h/semaine)**

Fonction :

Au sein du service finances/administratif, vous contribuez directement au bon fonctionnement du CPAS et au traitement des dossiers permettant la mise en œuvre des aides sociales accordées aux citoyens.

Sous l'autorité de la cheffe de service et en étroite collaboration avec le Directeur financier, vous assurez notamment les missions suivantes :

- Assurer la réalisation de tâches comptables et budgétaires (encodage et imputation des factures fournisseurs, bons de commande, suivi des extraits de compte, ...)
- Assurer le suivi des paiements du revenu d'intégration sociale, des aides matérielles, des garanties locatives, ...
- Assurer le suivi comptable des décisions des organes délibérants (aides sociales, fonds mazout, secours récurrents, ...)
- Assurer des tâches ponctuelles telles qu'enregistrement de bail, calcul de loyers pour maisons sociales, abonnements de transports en commun, archivage, ...

Profil :

Conditions de recrutement :

- Être titulaire d'un bachelier professionnalisant en comptabilité ou d'un diplôme assimilé.
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire.

Constituent des atouts :

- Une expérience au sein d'un CPAS ou d'une administration publique.
- La connaissance des logiciels métiers Pégase, EOS et Onyx.

Compétences et qualités requises :

- Apprécier le travail avec les chiffres et faire preuve de précision ;
- Être méthodique, rigoureux.se et organisé(e) ;
- Respecter les délais et les procédures ;
- Faire preuve de discrétion et veiller au respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Disposer d'un bon sens du service et d'un excellent esprit de collaboration ;
- Être capable de vous adapter à des tâches variées et à des situations nouvelles ;
- Adopter une attitude accueillante et respectueuse dans vos relations professionnelles.

Sélection

Les candidat.e.s répondant aux conditions de recrutement seront invité.e.s à participer à une épreuve de sélection consistant en un entretien devant un jury. Cet entretien vise à évaluer les compétences, les aptitudes et la motivation des candidat.e.s au regard des exigences de la fonction.

Intéressé(e) :

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé ainsi que la copie du diplôme, par mail à l'adresse cpas@montignyletilleul.be, au plus tard **le 1er septembre 2026**.

Le Directeur général,
Benoît BRUNIN

Pour le C.P.A.S.,

Le Président,
Benoît GOENS

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Montigny-le-Tilleul dans le cadre de la procédure pour laquelle vous postulez. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Pour les candidats non retenus à l'issue des épreuves, les informations les concernant seront conservées durant une période d'un an et supprimées de nos bases de données à l'issue de ce délai. Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la procédure d'appel à candidature ne seront ni transmises à des tiers ni transférées en-dehors de l'Union européenne. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles. Pour exercer ce droit, vous pouvez nous écrire à l'adresse mail suivante : dpo@montignyletilleul.be ou par voie postale, rue de Marchienne n° 1-5 à 6110 Montigny-le-Tilleul en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées. Pour plus de détails : <https://www.montigny-le-tilleul.be/gdpr-view>