



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE FINANCIER DU CPAS
- B1 - A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL - A TITRE CONTRACTUEL (H/F) ET
CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

Conditions de recrutement

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois pour la date limite d'introduction des candidatures ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine de la comptabilité. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Avoir une expérience au sein d'un service financier d'une administration publique constitue un atout

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Pour être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra réussir l'entièreté des épreuves (50% minimum) et avoir un résultat global de 60% minimum.

Fonction

La mission du comptable est de gérer les tâches administratives et comptables liées aux finances afin d'assurer une gestion efficace des finances de l'institution. Il est en collaboration directe avec le Directeur général et le Directeur financier du CPAS.

Dans le but d'assurer cet objectif, l'agent prend en charge la réalisation des activités suivantes :

- Archiver et saisir les données comptables et patrimoniales sur les logiciels de comptabilité ;
- Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables, avec des tâches telles que :
 - Affecter les extraits de compte
 - Comptabiliser les salaires et les récupérations liées
 - Comptabiliser la dette et le leasing
 - Comptabiliser les recettes de transfert
 - Faire des mandats de classe 4
 - Encoder un droit
 - Créer et gérer des provisions
 - Suivi comptable et justification des subsides
 - Traiter certains travaux de la clôture comptable
- Élaborer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc.
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs (Établir un bon de commande et faire un mandat, un ordre de paiement par exemple)
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'institution.
- Établir les fiches de paie du personnel, les déclarations fiscales et sociales (Faire les déclarations TVA et les opérations qui en découlent)
- Relancer les clients qui n'ont pas payé leurs factures
- Participer à la préparation des budgets, ainsi que contrôler leur réalisation
- Établir et réaliser le suivi régulier des tableaux de bord financiers

En tant que personne de référence au niveau de la législation afférente à son domaine, l'agent sera amené à mettre à jour ses connaissances régulièrement en ce qui concerne les normes juridiques, fiscales et comptables

Connaissances théoriques :

- Maîtriser des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal (Word, Excel, Internet, Pégase comptabilité)
- Bonne connaissance et application des normes juridiques (code des marchés publics, etc.), fiscales et comptables ;
- Avoir une bonne compréhension du secteur public, plus particulièrement des Centres Publics d'Action Sociale, est un atout.

Savoirs-être professionnels :

- Sens de l'organisation et rigueur administrative, ainsi que respect de la confidentialité ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Sens de la communication en recueillant les informations nécessaires, conseillant et veillant à la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;

Conditions de travail	
------------------------------	--

Régime de travail	Maximum 38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD (en vue d'un CDI)
Salaire	Barème B1 : min 18.026,82 € max 25.011,57 € (annuel brut non indexé pour un temps plein avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du deuxième pilier (épargne pension)

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute, 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;

- Une copie du permis de séjour, le cas échéant ;

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation:

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- Des justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- Des justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **20 juin 2022** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

CPAS d'Aubange, le 30 mai 2022

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**Le Directrice générale,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**