

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>CPAS d'Esneux</b><br/><b>Offre d'emploi</b><br/><b>Agent Administratif D6 temps-plein au service Finances / Recettes</b></p> |
|--|

**Conditions :**

- Être de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un baccalauréat en rapport avec la fonction ;
- Une expérience professionnelle similaire ou au sein d'une administration publique locale est un atout ;
- Réussir les épreuves de sélection.

**Missions :**

Au sein du service Finances/Recettes du CPAS d'Esneux, sous la responsabilité de la Directrice financière, l'agent aura notamment pour missions :

- Vérification des dossiers avant et après conseil ;
- Encodage des déclarations au Ministère ;
- Suivi individuel des récupérations au Ministère (blocage, clignotants, etc.) ;
- Enregistrement des droits constatés de récupération et assurer leur suivi ;
- Gestion des dossiers de recouvrement des créances (suivi administratif et financier) ;
- Faire tout acte interruptif de prescription et de déchéance ;
- Faire rapport sur l'état des créances ;
- Transmettre les données utiles et nécessaires à l'élaboration de différents rapports ;
- Engagement et imputation des mandats de paiement ;
- Aide occasionnelle à l'édition des factures relatives aux prestations des services du CPAS ;
- Encodage dans différents logiciels de bureautique ;
- Exécution de toute tâche utile au bon fonctionnement du service Recette/Finances ;
- Gestion RH du personnel engagé sous contrat « Article 60 » (gestion de la paie, suivi de absences, etc.) ;

Cette liste est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

**Votre profil :**

- Discrétion sans faille, respect de la confidentialité et déontologie professionnelle ;
- Organisation, méthode, rigueur et précision ;
- Aptitudes relationnelles et sens du service ;
- Capacité d'analyse et de discernement ;
- Capacité de planification du travail en fonction des échéances et des urgences ;
- Capacité d'initiatives, de faire face aux imprévus ;

- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) ;
- Une expérience en comptabilité budgétaire ou de travail en CPAS est un plus.

**Offre :**

- Un contrat CDD de six mois à temps-plein au barème D6 avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée par la suite.
- 36h/semaine en horaire variable.

**Modalités :**

Les candidatures (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) doivent être transmises au CPAS pour le jeudi 3 août 2023 au plus tard, de préférence par courriel à l'adresse [cpas@cpasesneux.be](mailto:cpas@cpasesneux.be) ou par courrier : CPAS d'Esneux, Madame Christelle MARENNE, Directrice financière, Place du Souvenir, 1 à 4130 Tilff.

Une sélection sera réalisée sur base des dossiers de candidatures.

Les personnes sélectionnées seront conviées à un examen écrit le vendredi 4 août 2023.

Les personnes sélectionnées à la suite de cette épreuve seront conviées à un entretien oral le lundi 7 août 2023

L'entrée en fonction de l'agent lauréat de la procédure est prévue le plus rapidement possible.

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures répondant au profil décrit dans l'annonce.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Julien BROSE, Responsable des services administratifs, [julien.brose@cpaesneux.be](mailto:julien.brose@cpaesneux.be) ou de Madame Christelle MARENNE, Directrice financière, [christelle.marenne@cpasesneux.be](mailto:christelle.marenne@cpasesneux.be).