**CPAS d’Esneux**

**Agent Administratif au service Finances / Recettes**

**Contrat à durée indéterminée**

**Temps-plein**

**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 présentés au Conseil ;
* Encodage des déclarations au Ministère ;
* Suivi individuel des récupérations au Ministère (blocage, clignotants, etc.) ;
* Enregistrement des droits constatés de récupération et 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 ;

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 ;
* Capacité pour travailler en équipe et de manière autonome ;
* Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) ;
* Une expérience en CPAS est un plus.

**Offre :**

Un contrat à durée indéterminée à temps-plein au barème D6, régime hebdomadaire de 36 heures par semaine selon un horaire variable.

Valorisation de l’ancienneté.

**Modalités :**

Les candidatures (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) doivent être transmises au CPAS pour le lundi 4 août 2025 au plus tard, de préférence par courriel à l’adresse cpas@cpasesneux.be ou par courrier : CPAS d’Esneux, Monsieur Julien BROSE, Directeur général f.f., Place du Souvenir, 1 à 4130 Tilff.

Une sélection sera réalisée sur base des dossiers de candidatures.

Les épreuves seront organisées le lundi 11 août 2025.

Un examen écrit sera organisé en matinée. A la suite de cette épreuve, les personnes sélectionnées seront conviées à un entretien oral.

L’entrée en fonction de l’agent lauréat de la procédure est prévue au mois de septembre 2025.

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

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Christelle MARENNE, Directrice financière, christelle.marenne@cpasesneux.be.