

**CENTRE PUBLIC D'ACTION
SOCIALE**



Rue de la Station, 31
4820 DISON
Tél. : 087/30.80.00
Fax. : 087/33.59.19

**EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION H/F
Service des Finances**

**+ Constitution d'une réserve de recrutement pour les différents services administratifs
du CPAS**

Description de l'offre

Nombre de postes demandés :	1
Catégorie de métier :	Employé(e) d'administration
Secteur d'activité :	Services et administrations publiques
Lieu(x) de travail :	DISON (Verviers Arrondissement)
Votre fonction :	Afin d'assurer la continuité de ses missions, le CPAS de Dison recrute, un(e) employé(e) d'administration contractuelle à temps plein pour son service des Finances. Vous vous occupez sous les directives du Directeur Financier : <ul style="list-style-type: none">• de la tenue, suivi et classement des dossiers du service• de la rédaction de notes et de rapports ;• du contrôle et suivi journalier des factures entrantes ;• de l'établissement des mandats de paiement et des états de recouvrement (facturation) ;• du suivi strict du Budget du CPAS au niveau des recettes et des dépenses ;• de la vérification et suivi des subsides• de différentes tâches administratives à la demande de la Directrice Générale du CPAS ;

Par ailleurs le CPAS constitue également une réserve de recrutement pour des postes d'employés d'administration dans ses différents services.

Monographie de fonction d'un agent administratif au CPAS de DISON :

- Gère les dossiers qui lui sont confiés par l'autorité du CPAS ou ses supérieurs hiérarchiques. Cette gestion implique :
 - La tenue du dossier conformément aux législations, règlements et décisions en vigueur.
 - Le suivi diligent de l'état d'avancement de ce dossier.
 - Les contacts avec toute personne ou autorité intéressée au traitement du dossier.
 - La rédaction de rapports adressés aux autorités du CPAS.
 - L'exécution conforme et diligente des décisions prises par ces dernières.
 - La rédaction et l'expédition de tout courrier y relatif.
- Assure, pour les dossiers dont il a la charge, l'exécution des dispositions de la législation relative à la publicité de l'administration, selon les modalités arrêtées par l'autorité du CPAS.

- Assure le classement et l'archivage des dossiers dont il a la charge, jusqu'à ce que ceux-ci fassent l'objet d'un archivage définitif.
 - Veille à l'adéquation constante de ses compétences professionnelles propres en parallèles avec l'évolution des normes juridiques, techniques, administratives ou autres portant sur les matières relevant de la spécificité de l'agent concerné.
 - Gère les dossiers individuels des "clients" du CPAS avec toute la discrétion nécessaire dans le respect du secret professionnel imposé par les lois et règlements.
 - Participe aux missions sociales du CPAS par toute aide administrative et technique qui lui est demandée.
 - Dans l'année de son entrée en fonction, sait utiliser de manière adéquate les outils bureautiques – traitement de texte, tableur, fax, ... – en service dans l'administration.
-

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) en comptabilité, en droit ou à orientation administrative, en ressources humaines ;
 - Vous avez de bonnes aptitudes en communication, tant orale qu'écrite ;
 - Vous aimez le travail administratif, la rigueur et la précision ;
 - Vous avez le souci du respect des règles et des procédures ;
 - Vous savez faire preuve d'initiative et possédez un sens de l'organisation développé ;
 - Vous êtes fiable et persévérant(e) ;
 - Vous possédez la capacité de fixer les priorités en fonction des urgences et des échéances ;
 - Vous pouvez travailler tant de manière autonome qu'en équipe ;
 - Vous avez une bonne maîtrise des applications courantes des logiciels de bureautique (Word – Excel) et vous êtes capable après une courte formation d'utiliser un logiciel comptable spécifique ;
-

Votre contrat

Régime de travail :	Temps plein de jour
Horaire variable:	(Du lundi au vendredi de 08h à 12h et de 13h30 à 17h)
Type :	CDD pouvant mener à un CDI
Durée :	pouvant mener à un CDI

Contact

Envoyez votre Curriculum Vitae et votre candidature motivée accompagnée d'une copie de votre diplôme à :
Madame la Directrice Générale
Rue de la Station 31
4820 - DISON.
Ou encore, par courriel à l'adresse cpas.dison@cpas-dison.be
(avec toutes les annexes utiles).
La date limite de dépôt de votre candidature est fixée au **18 septembre 2020 à midi au plus tard.**

Un examen écrit est fixé au 26/09/2020 de 9h00 à 12h00.

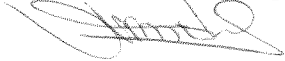
Pour être retenus aux examens, les candidats devront joindre à leur candidature :

- Un curriculum vitae,
- Une lettre de motivation,
- Une copie de leur diplôme (ou attestation de réussite) d'un baccalauréat (graduat) en comptabilité, en droit ou à orientation administrative, en ressources humaines. Les candidats diplômés en 2020 et qui n'auraient pas encore reçu d'attestation de réussite, devront remettre celle-ci au plus tard le jour de l'examen oral. La non présentation de cette attestation à cette date entrainera la non prise en compte de la candidature.
- Un extrait de casier judiciaire.
- Disposer d'un passeport APE sera considéré comme un atout.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Wendy VERLINDE, Directrice Générale.

POUR LE C.P.A.S.

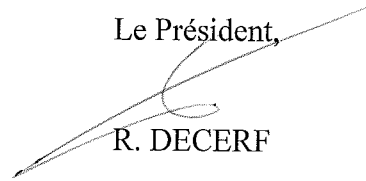
La Directrice générale,



W. VERLINDE



Le Président,



R. DECERF

