



## Le CPAS d'Ittre recrute un employé comptable (H/F/X) à temps plein à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée

---

### 1. Conditions d'accès :

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être en bonne condition physique ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement ;

### 2. Vos missions :

Au sein d'une petite équipe, vous serez amené à accomplir des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et l'équilibre financier du CPAS, c'est-à-dire la gestion des dépenses et des recettes des services ordinaire et extraordinaire. A titre exemplatif et non limitatif :

- Traitement des recettes du CPAS : facturation, élaboration des droits constatés... ;
- Traitement des dépenses : traitement des ordres de paiement des différents services, préparation des paiements... ;
- Missions à périodicité annuelle/mensuelle/autre : aide à l'élaboration du budget, proposition de modifications budgétaires, rapports d'activité, élaboration mensuelle des formulaires de récupération des subventions à destination du ministère... ;
- Gestion des caisses ;

Vous serez également amené à réaliser des tâches administratives relevant des affaires générales et du secrétariat : gestion des appels téléphoniques, du courrier entrant et sortant, classement... en fonction des besoins des services.

### 3. Votre profil :

- Minimum CESS avec orientation en comptabilité ou CESS avec expérience en comptabilité ;
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité ;
- Être rigoureux et précis ;
- Bonne capacité de communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Respecter la confidentialité des informations traitées ;

- Capacité d'analyse et d'interprétation de la législation ;
- Pouvoir respecter les délais ;
- Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel
- La connaissance des logiciels Civadis (acropole compta, Gesfact) constitue un atout ;

#### **4. Notre offre :**

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée à temps plein 38h/semaine.
- 26 jours de vacances + 3 jours complémentaires + 2 ponts fixés par l'employeur + récupération des jours fériés tombant le weekend.
- Prime de fin d'année.
- Chèques repas d'une valeur de 6€/jour.
- Second pilier de pension pris en charge par l'employeur.
- Indemnisation des déplacements professionnels au taux légal de 0,4259€/km.
- Salaire au barème D4 ou D6 en fonction de votre diplôme (CESS = D4, bachelier = D6) :
  - o D4 : entre 30.950,53€ et 47.186,95€ annuel brut à l'index actuel (2,0399)
  - o D6 : entre 32.993,49€ et 50.695,84€ annuel brut à l'index actuel (2,0399)
- Prise en considération de l'ancienneté dans le secteur privé à raison de 10 ans et sans limitation dans le secteur public.
- Accès à la plateforme Benefits at work donnant accès à une série de réductions dans différents domaines de la vie privée.
- Entrée en fonction dès que possible.

#### **5. Épreuve de sélection :**

- Une épreuve écrite éliminatoire. Seuls les candidats ayant obtenu 60% seront conviés à la suite de la procédure.
- Un entretien oral.

#### **6. Comment postuler ?**

Veillez adresser votre candidature par e-mail à [cpas.ittre@cpas-ittre.be](mailto:cpas.ittre@cpas-ittre.be) ou par courrier postal pour le 07 janvier 2024 au plus tard à l'attention de Madame Vanessa Leclercq, Directrice générale - Rue de la planchette 6 à 1460 Ittre.

Les candidatures devront être accompagnées :

- d'un CV ;
- d'une lettre de motivation ;

- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- d'une copie du diplôme requis.

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures qui ne répondent pas aux critères objectifs de l'offre d'emploi.

## **7. Mentions**

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), tout candidat est informé qu'en transmettant sa candidature et les documents annexes demandés, il accepte expressément l'utilisation et le traitement de ses données personnelles. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée et uniquement aux fins du recrutement concerné.