



CENTRE PUBLIC  
D'ACTION SOCIALE  
CHARLEROI

# ASSISTANT FINANCIER ET ADMINISTRATIF (H/F/X) – SERVICE PRÉVENTION, SANTÉ MENTALE ET URGENGE SOCIALE (PSMUS)

(2 CDI mi-temps avec clause résolutoire liée au  
prolongement de la subvention –échelle B1)

Le CPAS de Charleroi, à travers sa Direction « Prévention Santé mentale et Urgence sociale, souhaite renforcer ses équipes via l'engagement immédiat sous contrat à durée indéterminée avec clause résolutoire d'un assistant financier et administratif polyvalent (2 CDI mi-temps) (H/F/X).

## MISSIONS

L'assistant financier et administratif et (H/F/X) assure des missions financières et administratives et en lien avec les projets développés au sein de la direction « Prévention, Santé mentale et Urgence sociale » (PSMUS) tout en tenant compte de l'évolution des différentes réglementations dans son domaine d'activité. Il assiste le Directeur PSMUS dans la réalisation de tâches administratives et financières et travaille en étroite collaboration avec les référents budgétaire et administratif.

Plus précisément, il :

- Vérifie les moyens disponibles et l'article budgétaire approprié lors de toute demande d'acquisition ou de prestation ;
- Analyse et intègre le dispositif portant les modalités de justification des financements des différents Pouvoirs Publics subsidiant ;
- Elabore et assure le suivi des différents décomptes justificatifs en lien avec les différentes sources de financement des services ;
- Assure le suivi des tableaux de bord financiers ;
- Justifie les subsides alloués par les pouvoirs publics en accord avec les dispositions légales ;
- Rédige des textes divers (actes administratifs, courriers, rapports, compte-rendu, PV) ;
- Réalise et met en forme des travaux de bureautique ;
- Recherche et diffuse des informations ;



CENTRE PUBLIC  
D'ACTION SOCIALE  
CHARLEROI

# ASSISTANT FINANCIER ET ADMINISTRATIF (H/F/X) – SERVICE PRÉVENTION, SANTÉ MENTALE ET URGENCE SOCIALE (PSMUS)

(2 CDI mi-temps avec clause résolutoire liée au  
prolongement de la subvention –échelle B1)

- Classe, recherche et archive des documents ;
- Participe au suivi administratif des projets ;
- Respecte les procédures, priorités et délais fixés ;
- Est garant de la conformité administrative et réglementaire dans son domaine d'activité ; de l'exactitude des informations traitées et de la gestion confidentielle de celles-ci ;
- Partage les informations utiles à la cohésion du service.

## COMPÉTENCES

### **Compétences techniques :**

- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel,...) ;
- Capacité à apporter une aide à la préparation des prévisions budgétaires et à la réalisation et au suivi des opérations financières ;
- Rigueur dans la tenue à jour et la gestion des dossiers ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et excellentes connaissances orthographiques
- Esprit de recherche, d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à structurer son travail et à résoudre des problèmes.

### **Compétences humaines :**

- Communication assertive ;
- Excellente capacité à analyser, intégrer et traiter l'information ;
- Discrétion et respect des règles de déontologie et d'éthique ;
- Fiabilité ;
- Faculté d'adaptation, sens de l'initiative et de l'engagement.



CENTRE PUBLIC  
D'ACTION SOCIALE  
CHARLEROI

# ASSISTANT FINANCIER ET ADMINISTRATIF (H/F/X) – SERVICE PRÉVENTION, SANTÉ MENTALE ET URGENGE SOCIALE (PSMUS)

(2 CDI mi-temps avec clause résolutoire liée au  
prolongement de la subvention –échelle B1)

## PROFIL

- Disposer d'un graduat/baccalauréat en comptabilité ou d'assistant de direction (h/f/x).
- Démontrer une première expérience en comptabilité et dans le suivi de subventions est requis.

## NOTRE OFFRE

- Deux contrats à durée indéterminée mi-temps avec clause résolutoire
- L'application de l'échelle barémique des pouvoirs locaux (B1) en lien avec le niveau de diplôme des lauréats.
- Une fonction variée dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir.

## INTÉRESSÉ(E) ?

Les candidats sont invités à envoyer leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae par e-mail à l'attention de :

**Monsieur Philippe VANCAUWENBERGHE, Président**  
**[info@cpascharleroi.be](mailto:info@cpascharleroi.be)**

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07 avril 2023.**

Sur base des candidatures recevables, les candidats (h/f/x) seront invités à passer une épreuve écrite et une épreuve orale permettant d'apprécier la motivation et de mesurer les aptitudes à l'exercice de la fonction.

**L'épreuve écrite se déroulera le 27 avril 2023 prochain**



CENTRE PUBLIC  
D'ACTION SOCIALE  
CHARLEROI

# ASSISTANT FINANCIER ET ADMINISTRATIF (H/F/X) – SERVICE PRÉVENTION, SANTÉ MENTALE ET URGENGE SOCIALE (PSMUS)

(2 CDI mi-temps avec clause résolutoire liée au  
prolongement de la subvention –échelle B1)

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an. (Article 13 du RGPD)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : [dpo@cpascharleroi.be](mailto:dpo@cpascharleroi.be) ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.