



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

AGENT ADMINISTRATIF COMPTABLE / CELLULE DÉPENSES ET RECOUVREMENTS DES TRAITEMENTS (H/F/X)

DIRECTION FINANCIÈRE

CDI temps plein - Echelle B

La Direction financière du CPAS de Charleroi assure la tenue de la comptabilité et l'établissement des comptes annuels, la gestion de la trésorerie, la perception et le recouvrement de différents montants pour l'ensemble de l'institution.

Afin de compléter l'équipe en charge des dépenses et recouvrements des traitements, la Direction financière est actuellement à la recherche d'un agent administratif comptable (h/f/x).

MISSIONS

L'agent administratif dépenses et recouvrements des traitements réalise les imputations des salaires et la gestion des avances et saisies sur salaire dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière, comptable et juridique.

Plus précisément, ses tâches sont les suivantes :

- vérifier les fichiers de paies et les injecter dans le logiciel comptable ;
- calculer et imputer les charges patronales ;
- gérer les comptes d'attentes (classe 4) RH ;
- procéder aux avances et saisies sur salaire dans le respect de la loi et assurer le suivi des récupérations au niveau des organismes externes ;
- assurer le suivi des différentes retenues syndicales et leur mise en paiement ;
- réaliser le suivi budgétaire des articles RH en établissant des tableaux de bord et les comparant ;
- prendre en charge tout acte administratif lié à la fonction (tri, classement, archivage ...) et répondre aux demandes d'informations des agents.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

AGENT ADMINISTRATIF COMPTABLE / CELLULE DÉPENSES ET RECOUVREMENTS DES TRAITEMENTS (H/F/X)

DIRECTION FINANCIÈRE

CDI temps plein - Echelle B

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit critique, d'analyse et de synthèse.
- Structure, rigueur et méthodologie.
- Sens du contact aisé, capacité de négociation et force de proposition.
- Curiosité professionnelle et facilité d'intégration d'informations diverses (financières, comptables, législatives ...).
- Bonne communication orale et écrite.
- Respect de la confidentialité, déontologie

PROFIL

- Vous disposez d'un bachelier en comptabilité.
- Démontrer une première expérience professionnelle dans le domaine financier en secteur public est un atout.
- Détenir une connaissance de base en législation des CPAS, en finances publiques et en comptabilité communale représente un plus.

NOTRE OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- L'application de l'échelle barémique des pouvoirs locaux B.
- Des chèques repas.
- Un package de congés attrayant relatif au secteur public.
- De nombreuses opportunités de formation continuées.
- Un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

AGENT ADMINISTRATIF COMPTABLE / CELLULE DÉPENSES ET RECOUVREMENTS DES TRAITEMENTS (H/F/X)

DIRECTION FINANCIÈRE

CDI temps plein - Echelle B

**INTÉRESSÉ(E) PAR L'OFFRE D'EMPLOI PROPOSÉE,
VOUS POUVEZ TRANSMETTRE VOTRE CV ET
LETTRE DE MOTIVATION À L'ATTENTION DE :**

Monsieur Philippe Van Cauwenberghe

Président du C.P.A.S. de Charleroi

13 boulevard Joseph II, 6000 Charleroi

ou par e-mail: info@cpascharleroi.be

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 10 décembre 2021.