



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

Coordinateur (h/f/x) en charge des dépenses

Direction financière

(Contrat à durée indéterminée à temps plein – échelle A1)

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 ses équipes, la Direction financière est actuellement à la recherche d'un Coordinateur (h/f/x) en charge des dépenses.

Missions

Le Coordinateur en charge des dépenses coordonne les activités de la cellule Gestion de l'ordinaire ainsi que de la cellule Gestion de l'extraordinaire, du social et du contrôle avant engagement. En tant qu'expert, il intervient en soutien du responsable du département dans la gestion des dossiers. Plus précisément, il/elle :

- Coordonne les activités et encadre les agents des 2 cellules susmentionnées.
- Assiste le responsable du département dans la gestion des dossiers relatifs aux dépenses : résolution de cas pratiques complexes, suivi des factures, notes de crédit, rappels de paiement, préparation des ajustements internes de crédit, suivi des recettes liées à l'activité du service social...
- Assure le suivi comptable et budgétaire.
- Réalise des études financières rétrospectives et prospectives et élabore des tableaux de bord (suivi des recettes et des dépenses liées à l'activité du service social...).
- Prépare et participe à l'inspection sociale comptable.
- Communique tout dysfonctionnement constaté et propose des pistes d'amélioration.
- Rédige des notes de service et procédures concernant le département en charge des dépenses.
- Répond aux demandes d'informations des usagers.
- Participe à différents groupes de travail en lien avec sa fonction, aux réunions de coordination internes et externes au service.
- Représente et remplace son responsable en cas d'absence.

Compétences requises

- Vous détenez une fibre managériale et de leadership.
- Vous démontrez un esprit critique, d'analyse et de synthèse.
- Vous êtes capable de déterminer les priorités et gérer de manière autonome une charge de travail dans les délais impartis.
- Vous êtes fiable, et êtes garant de la conformité administrative, légale et réglementaire de vos missions.
- Vous avez le sens du contact aisé, et démontrez de bonnes facultés de communication orale et écrite.
- Vous êtes curieux sur les matières professionnelles qui vous occupent notamment, et avez une certaine facilité d'intégration d'informations diverses (financières, comptables, législatives ...).
- Vous respectez scrupuleusement la confidentialité, faites preuve de déontologie.

Conditions d'accessibilité

Par recrutement

- Vous possédez un **master** dans une **orientation économique**.
- Vous démontrez une première expérience professionnelle dans le domaine financier en secteur public.
- Une première expérience en gestion d'équipe représente un atout.
- Détenir une connaissance de base en législation des CPAS, en finances publiques et en comptabilité communale représente un plus.

Par promotion

- Vous êtes agent statutaire.
- Vous êtes titulaire d'une échelle D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3, B4.
- Vous avez acquis une formation spécifique à la fonction, à savoir :
 - o 3 modules de formation en sciences administratives (soit 450 heures) pour les titulaires des échelles C ou D.
 - o le module de formation RGB de promotion au niveau A1 pour les titulaires des échelles B1, B2, B3 ou B4.
- Vous justifiez d'une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3, B4.
- Disposer d'une évaluation préalable à la promotion au moins satisfaisante.

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- L'application de l'échelle barémique des pouvoirs locaux liée au grade de Chef de bureau, à savoir A1.
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortis de différents avantages extra-légaux :

- environ 40 jours de congés annuels
- le remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun
- télétravail structurel et travail à domicile occasionnel
- des chèques-repas de 5,50€
- la constitution d'un second pilier de pension
- de nombreuses opportunités de formations continuées

Contenu des épreuves

Les candidats jugés recevables sur base des critères précités seront invités, dans un premier temps, à une épreuve écrite éliminatoire. En cas de réussite avec une cote minimale de 50%, ils seront ensuite invités à un entretien oral permettant d'apprécier leur aptitude à la fonction.

La réussite de la procédure est conditionnée à l'obtention d'au moins 50% à chacune des deux épreuves, et d'au moins 60% à l'ensemble de celles-ci.

Le Bureau permanent sera amené à se prononcer sur ces résultats au terme de la procédure.

Intéressé(e) ?

Alors n'hésitez pas et envoyez votre candidature complète (lettre de motivation + CV) à notre Président, Monsieur Philippe VAN CAUWENBERGHE, par e-mail à : info@cpascharleroi.be.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 09 janvier 2026.

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 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.