



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

RESPONSABLE BACK-OFFICE INTERNE

SERVICE SOCIAL

Chef de bureau administratif
Contrat à durée indéterminée à temps plein – échelle A1

En vue de renforcer le département administratif de sa direction Aide sociale, le CPAS de Charleroi souhaite s'adjoindre la collaboration d'un Responsable administratif (h/f/x) en charge du back-office interne.

MISSIONS

Le Responsable administratif (h/f/x) en charge du back-office interne assure l'appui des services de première ligne au niveau des matières sociales, ainsi que la gestion et le contrôle des Cellules Paiements, Facturation ainsi que des agents administratifs volants (+/- 20 personnes). Plus précisément, il/elle :

- Assure la gestion des équipes sous son autorité et la coordination de leurs activités.
- Exerce un rôle de contrôle et d'inspection au niveau des dossiers sociaux, des process administratifs, et veille à leur bonne conciliation avec les aspects financiers.
- Supervise, évalue et est garant de la transmission des données et des diverses déclarations électroniques auprès des instances subsidiaires.
- Coordonne une cellule de facturation destinée au contrôle efficace des déclarations au SPP-IS, des entrées et des sorties.
- Assure les relations avec les services externes du CPAS (SPP-IS, autres CPAS).
- Veille à l'application correcte, au niveau social, des dispositions légales régissant l'activité du Service social ainsi que leurs modalités pratiques et informatiques.
- Réalise sa mission, ses tâches et modalités de travail en concertation avec la Responsable en charge de la coordination administrative.
- Apporte son soutien à la Responsable en charge de la coordination administrative en ce qui concerne l'évolution du logiciel de gestion du Service social et la coordination des aspects utilitaires de ce programme (les aspects techniques restant de la mission du service Informatique). Il/elle veille également à l'adéquation du programme avec les besoins inhérents à la gestion du Service social.
- Intervient en tant qu'interface avec le Service Informatique en ce qui concerne les logiciels utiles à la fonction.
- Gère l'ebox du CPAS.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

RESPONSABLE BACK-OFFICE INTERNE

SERVICE SOCIAL

Chef de bureau administratif
Contrat à durée indéterminée à temps plein – échelle A1

- Assure la gestion quotidienne des services administratifs, éventuellement en collaboration avec le responsable du Back-office externe, en l'absence de la Responsable de la gestion administrative du Service social.

COMPÉTENCES HUMAINES

- Vous faites preuve d'autonomie et d'une grande capacité d'apprentissage. Vous êtes également une personne autodidacte.
- Vous démontrez des capacités managériales, de coaching et de leadership.
- Vous êtes orienté solution et résolution de problèmes.
- Vous êtes résistant au stress / la pression ne vous fait pas peur.
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation.
- Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous disposez d'une force naturelle de proposition et d'un esprit décisionnel.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et démontrez une bonne maîtrise des systèmes informatiques : vous utilisez intuitivement l'ordinateur, vous utilisez adéquatement la suite Office et disposez notamment d'une bonne connaissance du logiciel Excel ;
- Vous êtes ouvert à l'apprentissage de nouveaux logiciels, des logiciels internes à l'Institution notamment (Sociabili, Pégase) ;
- Vous vous plongez avec plaisir dans la lecture des législations en lien avec votre métier, y trouvez facilement les informations nécessaires à la bonne exécution de votre travail et pouvez les mettre en application.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

RESPONSABLE BACK-OFFICE INTERNE SERVICE SOCIAL

Chef de bureau administratif
Contrat à durée indéterminée à temps plein – échelle A1

PROFIL /CONDITIONS D'ACCÈS

Ce poste est accessible **par recrutement** aux conditions suivantes

- Posséder un diplôme de niveau Master (licence) à orientation sociale ou juridique de préférence.
- Démontrer une expérience en gestion d'équipe constitue un atout.
- Démontrer une expérience professionnelle au sein du département administratif d'un service social en CPAS représente un plus.
- Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper.

Ce poste est accessible **par promotion** aux conditions suivantes

- Être agent statutaire.
- Être titulaire d'une échelle D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3 ou B4.
- Justifier d'une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle.
- Disposer d'une évaluation préalable à la promotion au moins satisfaisante.
- Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer, à savoir :
 - 3 modules de formation en sciences administratives (soit 450 heures) pour les titulaires des échelles C ou D ;
 - le module de formation RGB de promotion au niveau A1 pour les titulaires des échelles B1, B2, B3 ou B4.
- Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

RESPONSABLE BACK-OFFICE INTERNE

SERVICE SOCIAL

Chef de bureau administratif
Contrat à durée indéterminée à temps plein – échelle A1

NOTRE OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- L'application de l'échelle barémique A1 au coefficient actuel de liquidation (montant annuel brut indexé : 37.979 EUR (0 année ancienneté) / 58.998 EUR (25 années ancienneté) avec une ancienneté valorisable dans son entièreté pour toute expérience similaire.
- 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.

**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 14 janvier 2022.