

OFFRE D'EMPLOI - CPAS DE VIROINVAL

EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ

Le CPAS de Viroinval recherche un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) dynamique et rigoureux(se) pour rejoindre son service administratif et soutenir la gestion comptable et financière de l'institution. Intéressé(e) ? Alors, rejoignez notre équipe et participez à une gestion comptable efficace et humaine au service des citoyens !

Vos missions

Intégré(e) à une équipe opérationnelle sous l'autorité du responsable du service administratif, en collaboration avec le directeur financier, vous participerez aux missions comptables et administratives nécessaires au bon fonctionnement du CPAS.

Vous serez amené(e), de manière non exhaustive, à :

- Établir et suivre les bons de commande
- Vérifier les factures et préparer les mandats de paiement
- Encoder les recettes et préparer les imputations comptables
- Assurer le suivi des aides sociales et des subsides
- Participer à la facturation et à la gestion du contentieux du service IDESS et du service des repas à domicile
- Contribuer à l'élaboration et aux modifications du budget
- Réaliser toutes tâches administratives nécessaires au service

Vos compétences

Compétences techniques

- Connaissances comptables : plan comptable, bilan (actif/passif), compte de résultat, facturation, paiement, récupération et gestion des dépenses et recettes
- Connaissances des principes de base de comptabilité publique et des règles budgétaires CPAS (atout)
- Maîtrise du français et excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel) ;
- Capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels internes (formation assurée) ;
- Compétences supplémentaires utiles :
 - Gestion documentaire et archivage
 - Réalisation de reporting comptable simple
 - Sens de l'analyse budgétaire et capacité à identifier des écarts
 - Communication professionnelle avec les partenaires internes et externes
 - Capacité à proposer des améliorations dans les processus comptables

Compétences transversales

- Sens du service public et orientation « usager »
- Communication claire et adaptée avec différents interlocuteurs
- Esprit d'équipe et collaboration
- Capacité à travailler dans un environnement réglementé et structuré
- Esprit d'initiative pour proposer des améliorations de processus et autonomie
- Adaptabilité face aux changements de procédures et polyvalence
- Rigueur, précision et sens de l'analyse, organisation et méthode
- Capacité à gérer les imprévus et à prioriser les tâches face aux urgences
- Respect strict des règles de confidentialité et du secret professionnel
- Capacité à faire preuve de recul et à évoluer dans sa pratique professionnelle

Profil recherché

- Titulaire au minimum d'un diplôme en comptabilité ou dans un domaine utile à la fonction (graduat ou bachelier)
- Une expérience en CPAS est un atout, mais n'est pas obligatoire

Ce que nous offrons

- Contrat à durée déterminée à temps partiel ou temps plein (suivant les disponibilités) avec possibilité de CDI
- Salaire barémique minimum B1 (à partir de 3.188,20 € brut/mois, hors ancienneté) ;
- Prime de fin d'année et avantages liés aux jours de congé
- Environnement de travail respectueux de l'équilibre vie professionnelle/vie privée
- Formation continue et opportunités de développement professionnel
- Équipe dynamique et collaborative avec une ambiance de travail constructive
- Procédure de sélection : Test écrit sur les connaissances et entretien de sélection avec le responsable du service administratif, le directeur financier et la direction

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature avant le 21 octobre 2025 par courrier recommandé à : Monsieur Alain BOUKO, Président du CPAS (Centre administratif – Parc Communal 2 5670 NISMES). Pour être complet, votre dossier doit comprendre un CV, une copie du diplôme (ou attestation de réussite), une copie de la carte d'identité et un extrait du casier judiciaire.

Attention : les candidatures incomplètes ou envoyées par e-mail ne seront pas prises en compte.

Besoin d'infos ? Contactez : Madame Anne COLLARD, responsable du service administratif - ☎ 060/30.36.72 - ✉ anne.collard@cpas-viroinval.be

Règlement général sur la protection des données

En transmettant votre candidature et les documents annexes demandés, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

EMPLOYE(E) EN CHARGE DE LA COMPTABILITE

A. Cadre de la mission :

- Service : Service administratif
- Supérieur hiérarchique : Responsable administrative / Directeur financier / Direction générale
- Diplôme requis : Graduat/Bachelor en comptabilité ou domaine utile à la fonction
- Barème : B1 - RGB
- Objectif de la fonction : Assurer le soutien administratif et comptable du CPAS, contribuant à la gestion financière efficace, transparente et conforme aux réglementations en vigueur, au service des équipes internes

B. Missions principales (non exhaustif) :

L'employé(e) administratif(ve) contribue aux opérations comptables et financières quotidiennes, et participe à l'organisation administrative générale du service.

Les missions incluent :

1. Gestion comptable :

- Établir et suivre les bons de commande.
- Vérifier et contrôler les factures.
- Préparer les mandats de paiement.
- Encoder les recettes et préparer les imputations comptables.
- Assurer le suivi et la récupération des aides sociales et des subsides.
- Participer à la facturation et à la gestion du contentieux du service IDESS et des repas à domicile.
- Contribuer à l'élaboration et aux modifications budgétaires.
- Contribuer à l'élaboration et aux modifications du budget

2. Gestion administrative :

- Réaliser toutes tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service.
- Assurer l'archivage et la gestion documentaire selon les règles en vigueur.
- Participer à la préparation de rapports simples et au reporting comptable.

3. Collaboration et amélioration des processus :

- Collaborer avec les collègues et les autres services internes.
 - Proposer des améliorations pour optimiser les processus administratifs et comptables.
 - Respecter et appliquer les règles de confidentialité et de secret professionnel.
-

C. Compétences et qualifications requises :

1. Compétences techniques

- Maîtrise des bases de la comptabilité : plan comptable, bilan (actif/passif), compte de résultat, facturation et suivi des paiements.
- Connaissance des principes de comptabilité publique et des règles budgétaires propres au CPAS.
- Maîtrise du français, bonnes capacités rédactionnelles et communication professionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Outlook, Word, Excel).
- Capacité à apprendre et utiliser de nouveaux logiciels internes (formation assurée).
- Compétences supplémentaires souhaitables : reporting comptable, analyse budgétaire, gestion documentaire, proposition d'améliorations de processus.

2. Compétences transversales

- Rigueur, précision, organisation et méthode.
 - Capacité d'analyse et esprit critique.
 - Autonomie et esprit d'initiative.
 - Sens du service public et orientation « usager ».
 - Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents interlocuteurs.
 - Adaptabilité aux changements et gestion des priorités.
 - Résistance au stress et capacité à gérer l'urgence de manière appropriée.
 - Respect strict de la confidentialité et du secret professionnel.
 - Capacité à faire évoluer sa pratique professionnelle et à se remettre en question.
-