



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature:
Recrutement d'un secrétaire d'administration
FINANCES - Fonction comptable Dirigeant
Familles de fonctions : Management en staff (f/m/x)
niveau A1-A4 **Réf. : 2019/005**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un secrétaire d'administration fonction comptable dirigeant sous contrat à durée indéterminée et à temps plein. Date présumée de prise de fonction: 01.06.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 24.04.2019.

Missions

Sous la direction du Secrétaire du CPAS, le Comptable dirigeant prépare, supervise, coordonne et met en œuvre la gestion financière quotidienne et l'exécution des décisions de politique budgétaire au sein du CPAS.

Il endosse une fonction stratégique en tant qu'expert, mais aussi de manager sur le terrain. Analyse, gestion et anticipation sont les maîtres mots de la fonction.

Il est responsable de la comptabilité de l'organisation.

Il prépare l'établissement et les adaptations des budgets et plans pluriannuels et s'assure que ces opérations soient conformes aux obligations légales et contrôles de la gestion financière.

Il travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire et le Comité de direction dans le domaine du contrôle interne.

Il travaille en étroite collaboration avec le Receveur dans le domaine du contrôle financier.

Il se porte garant des informations financières au sein de l'organisation et conseille les décideurs par rapport à toute matière comptable et budgétaire.

Tâches principales

- Vous êtes responsable de la tenue de la comptabilité et de la gestion financière journalière du CPAS afin d'assurer la tenue d'une comptabilité conforme à tous les principes légaux, réglementaires et comptables, ainsi que de préserver toutes les activités inhérentes ;
- Vous assurez les tâches légales et opérationnelles concernant l'établissement des budgets et plans pluriannuels sous la responsabilité finale du Secrétaire du CPAS. A cet effet, vous proposez au Secrétaire et aux décideurs politiques de manière transparente tous les travaux préparatoires budgétaires (propositions, calculs, formalités), afin que les budgets et plans pluriannuels puissent être votés et exécutés en connaissance de cause et sous forme légale ;
- Vous endossez un rôle d'expert dans le domaine des finances sur base de vos connaissances, votre expérience et votre vision du fonctionnement d'un CPAS ;
- Vous avez un rôle de soutien du Secrétaire du CPAS et du Receveur du CPAS lors de la préparation, du développement, du suivi et de l'exécution du contrôle (interne) de la gestion financière au sein du CPAS afin de minimaliser, et donc gérer les risques dans le domaine de la gestion financière au sein du CPAS ;
- Vous prenez en charge le développement des collaborateurs de l'équipe comptabilité et finances. Vous encadrez au quotidien cette équipe, supervisez l'organisation du

service, dirigez et coordonnez le service et l'équipe dans le but de contribuer à son bon fonctionnement et d'assurer la qualité de la prestation de services.

- Vous participez à l'accompagnement des projets et dossiers transversaux. A cet effet vous êtes membre du comité de direction.

Ces tâches ne sont pas limitatives et peuvent à tout moment être adaptées en fonction des évolutions ou de l'organisation changeante au sein du CPAS. Suite au projet de modification de l'ordonnance CPAS en cours d'approbation, certaines tâches pourraient dans le futur être exécutées sous l'autorité du Receveur en lieu et place de celle du Secrétaire.

Compétences minimales

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellentes connaissances comptables ;
- Excellente capacité d'utilisation des outils et des applications bureautiques.

COMPETENCES

- Avoir une grande capacité analytique;
- Savoir prendre et assumer ses responsabilités et prendre des initiatives (faire des propositions de sa propre initiative) dans cette fonction à orientation stratégique ;
- Grande flexibilité - faculté d'adaptation : capacité de s'adapter effectivement aux circonstances changeantes, aux problèmes et aux opportunités afin d'atteindre l'objectif/le résultat recherché ;
- Résistance au stress et contrôle des émotions : continuer à prester de manière efficace sous pression ;
- Convaincre : obtenir l'adhésion à la vision, à l'approche et aux propositions ; gérer et résoudre des conflits avec tact ;
- Collaborer, avoir un esprit d'équipe et de collégialité ;
- Etre précis, avoir de la rigueur dans le travail ;
- Capable de planifier, d'organiser soi-même son travail.

Profil recherché

- Diplôme de Master / Licence en Sciences économiques / Sciences de gestion / Sciences commerciales / Sciences administratives / Ingénieur de gestion / Ingénieur commercial ou diplôme équivalent ET avoir une expérience significative en comptabilité et/ou analyse financière.
- Avoir une connaissance des réglementations comptables au sein d'une administration locale et en particulier d'un CPAS en Région Bruxelles-Capitale est un atout;
- Avoir une connaissance suffisante des activités, du fonctionnement et de la structure d'un CPAS ;
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Barème en vigueur niveau A1-A4 + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

Postuler

Candidatures + copie du diplôme à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette, à l'attention de Madame la Présidente - pour Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **24.04.2019** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2019/005.

Attention : seules les candidatures répondant au critère de diplôme seront traitées.

Infos générales et infos sur la description de la famille de fonction et le manuel des compétences du CPAS de Jette à solliciter par mail : examen.cpas@jette.irisnet.be

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagés. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

Egalité des chances et diversité

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW