

<p style="text-align: center;">Le CPAS de Liège engage à titre contractuel (APE) un (H/F) Bachelier en comptabilité engagement immédiat</p>
--

CONTEXTE ET FONCTION

Au sein du Département de l'Action sociale, la cellule « comptabilité-subsides » assure le suivi et la gestion des dossiers de subventions et travaille en étroite collaboration avec le Département de la gestion financière. Elle participe à l'amélioration du financement d'actions spécifiques des services de l'Aide et de l'Action Sociale.

Cette Cellule est chargée d'établir les budgets des services de l'Aide et de l'Action sociale, de rédiger les bons de commande, de vérifier chaque dépense, de collationner les diverses factures, de constituer les différents dossiers de subsides. 5 agents administratifs font également partie de cette Cellule.

Pour la partie « gestion de projets », une attachée spécifique est en charge de l'aide à la rédaction de projets en vue de trouver de nouveaux fonds pour financer des actions qui complètent celles déjà menées afin de répondre aux besoins de notre public. Cet agent est en outre chargé de l'examen de tous les rapports d'activités pour les actions en cours.

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Agir en cohérence avec la politique générale en matière de subsides insufflée par la Direction l'Action sociale ;
- Gérer le contrôle et la vérification des subsides ;
- Superviser les documents traités par la cellule « comptabilité -subsides » ;
- Veiller à l'éligibilité des dépenses et à leur gestion équilibrée ;
- Coordonner son travail avec la responsable des subsides ;
- Faire le bilan de la situation des subventions et relayer les informations à sa responsable ;
- Échanger les informations nécessaires à la bonne gestion des subsides auprès de la gestionnaire financière des subsides ;
- Élaborer le montage et suivre l'exécution des dossiers financiers ;
- Préparer les déclarations de créance et/ou autres documents nécessaires à la clôture financière des dossiers ;
- Participer à la justification des dépenses lors de contrôles par les services d'inspection des pouvoirs subsidants ;
- En collaboration avec le Département de la Gestion financière:
 - participer à l'élaboration des budgets, modification(s) budgétaire(s) et comptes annuels pour les articles budgétaires relatifs à la gestion des subsides ;
 - vérifier la concordance entre les promesses de subsides et les droits constatés créés ;
 - assurer le suivi comptable des avances reçues en trésorerie par le CPAS ;
 - effectuer les réconciliations comptables éventuelles entre les comptabilités budgétaire et générale (avances de trésorerie, engagements et imputations de dépenses, droits à recettes et droits constatés) ;
 - créer et analyser divers tableaux de bord (tant en dépenses qu'en recettes) en vue d'une gestion optimale des projets subsidiés ;

- contrôler les comptes particuliers des classes 1, 2, 4 et 5 de la comptabilité générale liés aux subsides perçus par le CPAS.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Savoir

- Disposer d'une bonne maîtrise d'une comptabilité générale et analytique ;
- Maîtriser les outils informatiques de base et les outils de comptabilité ;
- Avoir une bonne appréhension des textes législatifs et réglementaires ;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Connaître les différents départements et services au sein du C.P.A.S.

Savoir-faire

- Se mettre rapidement au courant des réglementations et méthodologies spécifiques au secteur ;
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et d'une bonne capacité de synthèse
- Avoir une bonne orthographe ;
- Être rigoureux, précis et organisé ;
- Savoir gérer des situations d'urgence et résister au stress ;
- Disposer d'une bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de déontologie, de réserve, de loyauté ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Posséder l'esprit d'équipe.

PROFIL

- Disposer d'un baccalauréat/graduat en comptabilité
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une administration publique et en lien avec la fonction à pourvoir est un atout (Commune, CPAS).

NOUS VOUS OFFRONS :

- Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.
- Un contrat **APE** à durée déterminée à temps plein (36h) d'une **période de 6 mois** avec possibilité de prolongation (pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée).
- Une rémunération à l'échelle barémique correspondant au grade de gradué spécifique d'application dans les administrations publiques locales (échelle B1 - RGB).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et de la copie du diplôme, sont à adresser à l'adresse mail suivante : recrutement.grh@cpasdeliege.be avec pour objet : « recrutement d'un bachelier en comptabilité », pour **le 19 octobre 2018** date ultime de réception des candidatures.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à passer un examen de sélection comprenant une épreuve écrite (éliminatoire) le 26/10/2018 et un entretien oral (date à préciser).

Toute information complémentaire peut-être obtenue auprès de Mme Sylvie LOVERIX, responsable de la Cellule GRH – 04/220.69.46.