

Le CPAS d'Ans recrute un bachelier chargé de la gestion administrative et financière du personnel

Fonction

Ce nouveau collaborateur sera affecté à l'administration générale du CPAS et sera plus particulièrement chargé de tâches en rapport avec la gestion administrative et financière du personnel :

- Gestion administrative des mouvements de personnel,
- Gestion et application des statuts administratif et pécuniaire ainsi que du règlement de travail,
- Gestion administrative et préventive des risques liés au travail,
- Accomplissement des tâches en lien avec les compagnies d'assurances,
- Déclaration et optimisation des dépenses pour l'obtention des subventions Aides à la Promotion de l'Emploi, Maribel, Fonds Social Européen, service d'Aide en Milieu Ouvert.
- Etablissement des prévisions budgétaires du personnel.
- Etablissement de la paie, déclaration Dimona et calcul des cotisations ONSS.

Profil du candidat

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en GRH ou en comptabilité.
- Disposer d'une expérience professionnelle est un avantage.
- Être dans les conditions APE est également un plus.
- Avoir une bonne connaissance des législations en rapport avec le droit du travail et relatives aux dispositions wallonnes pour le personnel des pouvoirs locaux, des connaissances de base en comptabilité générale voire en comptabilité budgétaire.
- Maîtriser les outils informatiques actuels et particulièrement Excel.
- Avoir des compétences rédactionnelles, une bonne orthographe et une communication claire.
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de dynamisme.
- Aimer les chiffres et être rigoureux.
- S'intégrer dans l'environnement de travail et s'adapter à tout type de public.

Contrat proposé

CDD d'un an suivi d'un CDI si l'évaluation est positive.

Le traitement accordé correspondra au barème RGB de la fonction publique – échelle B1.

Contrat temps plein d'une durée de 36h/semaine.

Modalités de recrutement

Les candidatures (CV, lettre de motivation, copie du diplôme, certificat de bonne conduite, vie et mœurs de type 2 et du passeport APE) doivent être transmises pour le 04/10/2019 au plus tard soit par mail à celine.pelet@ans-cpas.be, soit par courrier postal à Madame Isabelle CHARLIER, Directrice générale, rue Edouard Colson, 148 à 4431 Ans.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée. Les candidats retenus passeront un examen.