

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi organique des C.P.A.S. du 8 juillet 1976
Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 relatif au règlement général de la comptabilité communale (R.G.C.C.)
Arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2008 adaptant le règlement général de la comptabilité aux CPAS.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- **Assurer les missions du service public**
Permettre et assurer la continuité des services en transmettant les informations utiles, se montrer adaptable en fonction des circonstances, respecter l'égalité des usagers
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'agent administratif (M/F) sera amené à s'investir dans la gestion quotidienne des dossiers financiers et comptables du CPAS et à contribuer à une gestion financière efficace et performante. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec la Direction générale et la Direction financière et ce, en réalisant les tâches listées ci-après (liste non exhaustive).

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Assurer le suivi** de la perception des recettes du CPAS
- **Assurer le suivi** des articles budgétaires des différents services,
- **Assurer le suivi** des créances impayées.
- **Assurer le suivi** des dépenses de l'administration.
- **Assurer le suivi** des dossiers, documents et informations liés au budget et au compte ordinaire,
- **Assurer le suivi** des ordres de recouvrement émis par les services gestionnaires (document d'informations avec tous les éléments, déclarations de créances, ...)
- **Assurer le suivi** des réclamations relatives aux paiements dus ou indus (relais vers le service social).
- **Centraliser** les données comptables.
- **Classer** les informations en cohérence avec la syntaxe comptable.
- **Compléter** des courriers types, des documents types relatifs à la facturation.
- **Encoder** les informations et les montants dans les modifications budgétaires et dans le budget initial.
- **Encoder** les engagements.
- **Encoder** les extraits de comptes.
- **Encoder** les informations relatives à la comptabilité générale.
- **Encoder** les pièces entrantes dans le logiciel comptable après les avoir vérifiées,
- **Enregistrer** les pièces justificatives des dossiers comptables/financiers.
- **Etablir** les droits constatés et le suivi de ceux-ci,
- **Etablir** les mandats de paiement.

- **Etablir** les bons de commande,
- **Gérer** les dossiers contentieux, le recouvrement des créances (fiscales et civiles).
- **Organiser** les informations comptables et budgétaires conformément à la réglementation et aux instructions reçues de la Région.
- **Planifier** la gestion des dossiers en cohérence avec les échéances relatives à la mise en pratique du budget de l'organisation.
- **Planifier** le traitement des factures (dates limites de paiement, calendrier du Bureau Permanent, Conseil, instructions reçues des services gestionnaires...).
- **Préparer** la tarification et la facturation des services payants du CPAS
- **Préparer** les données à caractère financier pour permettre leur analyse en réunion.
- **Prioriser** le travail en fonction des urgences et de l'importance des dossiers relatifs au budget de l'organisation.
- **Rassembler** les documents nécessaires à la clôture de l'exercice en cours.
- **Traiter** des bons de commande en cohérence avec les articles budgétaires et les marchés publics.
- **Traiter** les dossiers de demandes de subsides.
- **Traiter** les informations sur base de demandes de la tutelle, du Conseil, du Bureau Permanent, des services gestionnaires... en effectuant des requêtes dans le logiciel comptable pour extraire les données dans un tableur et offrir des réponses dans le format souhaité.
- **Attribuer une référence** d'article budgétaire aux montants à encoder.
- **Calculer** les intérêts de retard de paiement.
- **Calculer** les montants des recettes et des dépenses par service, par article budgétaire, par projet...
- **Comptabiliser** les recettes de transfert, de fonctionnement et de dette.
- **Se référer** à la loi organique pour respecter le cadre des démarches comptables.
- **Se référer** à la réglementation et aux instructions annuelles de la Région, relative à la confection budgétaire, la gestion financière de l'organisation et la clôture des comptes
- **Se référer** à l'arrêté du gouvernement wallon du 17 janvier 2008 adaptant le règlement général de la comptabilité aux CPAS et aux réglementations régionales en matière de comptabilité.
- **Se référer** aux procédures comptables et de gestion financière.
- **Standardiser** les documents comptables et les informations demandées par la hiérarchie pour étudier la situation budgétaire ou financière.
- **S'assurer de** la conformité des codes hiérarchiques composant les articles budgétaires.
- **S'assurer de** la conformité des plans et classifications comptables pour structurer le budget.
- **S'assurer de** l'affectation adéquate des montants relatifs au service ordinaire.
- **S'assurer** que les dossiers soient complets et réclamer si besoin les informations auprès des personnes concernées si besoin.
- **Actualiser** les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services (le nom, le numéro du fournisseur/prestataire de service, les coordonnées, informations relatives à la T.V.A.)
- **Actualiser** les listes de redevables.
- **Inform**er la hiérarchie du contenu et de l'état d'avancement des dossiers financiers.
- **Inform**er les supérieurs hiérarchiques des services concernés quand une facture ne peut pas être payée pour dépassement de crédit budgétaire ou une autre raison.

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle fera preuve de savoir-faire comportementaux :

- **Être méthodique** dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.
- **Être méthodique** dans l'organisation de son travail pour garder de l'ordre dans le classement des documents et assurer la continuité de la procédure, le suivi du dossier dans les délais.
- **S'adapter** à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- **Se montrer assertif** face aux interlocuteurs mécontents pour des questions financières.
- **Accueillir** toute personne avec respect et empathie.
- **Inspirer confiance** au citoyen en créant un climat relationnel favorable et en adoptant une attitude digne et professionnelle.
- **S'affirmer** face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- **Se montrer discret** concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- **Se montrer discret** quant au contenu des informations traitées dans les dossiers liés à la comptabilité de l'administration (secret professionnel).

- **Se montrer précis** dans l'encodage et le traitement des montants.
- **Se soucier de la qualité** des relations humaines et des conditions de travail en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.
- **Se soucier de la qualité** du service rendu et de l'information communiquée à l'utilisateur et au citoyen.
- **Collaborer** activement avec la direction générale et la direction financière par un parfait échange d'informations utiles à la gestion des dossiers
- **Collaborer** avec les gestionnaires internes et externes qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers et une exécution optimale des tâches.
- **Collaborer** avec son "binôme" ou "doublon" par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers.
- **Collaborer** avec tous les membres de l'équipe dans l'intérêt du service.
- **Orienter** le public, le citoyen, le visiteur, l'utilisateur, le bénéficiaire vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service Adhoc.
- **Participer** activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...
- **Participer** de manière active et régulière aux formations proposées par le service.
- **Rechercher** des informations relatives aux montants des factures, des paiements, des soldes...
- **Se renseigner** en cas d'erreur, demander des informations à la tutelle, aux services gestionnaires...

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Le profil de l'agent administratif :

L'agent administratif (H/F) doit être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court avec une orientation comptabilité, sciences de gestion, gestion publique,... Une expérience professionnelle au sein d'une administration publique locale est un plus ainsi qu'une expérience dans un service financier.

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Écriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe • Rédige des documents dans un style clair ; concis et approprié au contexte • Utilise un français correct.
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des informations de manière compréhensible • Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :



Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive :	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principales fonctionnalités de la suite office (Word, Excel, Outlook) et motivé par l'apprentissage des logiciels de comptabilité et salaire propres au secteur public (une connaissance des logiciels Acropole Comptabilité et salaires est un atout)

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures en vigueur dans le service ainsi qu'une bonne connaissance de la comptabilité budgétaires et des notions en gestion salariale • Connaissance des réglementations de référence de l'organisation ainsi que des directives en rapport avec la fonction
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la loi organique • Connaissance du Règlement général de la comptabilité communale et des cpas ainsi que des dispositions légales applicables à son travail quotidien
Connaissances du réseau :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron du C.P.A.S.

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment

Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul

CONTRAT et CONTACT

Nous offrons la possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur. Un contrat à durée déterminé de 6 mois est proposé avec une évolution vers un contrat à durée indéterminée. L'échelle barémique proposée est une échelle D6 L'expérience professionnelle est valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public. Le temps de travail est fixé à 18h30 correspondant à un mi-temps avec des jours fixes de prestations et un horaire variable.

Toute candidature doit être composée pour être valable (toute candidature incomplète à la date de la clôture sera considérée comme irrecevable) :

- *d'un curriculum vitae récent,
- *d'une lettre de motivation,
- *d'une copie du diplôme requis (enseignement supérieur de type court avec une orientation comptabilité, science de la gestion, gestion publique, ...)
- *d'un certificat de bonne vie et mœurs,
- *d'un passeport APE au moment de l'engagement.

Une procédure de sélection aura lieu avec un examen écrit et un entretien oral. Seuls les candidats ayant obtenu un minimum 50% à l'épreuve écrite seront convoqués à l'épreuve orale. Seront considérés comme ayant satisfait aux épreuves de sélection, les candidats qui auront obtenu 50% des points à chacune des épreuves et 60% sur l'ensemble de celles-ci. Les épreuves de sélection auront lieu durant le mois de novembre et l'engagement se fera début janvier 2022.

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Christine DE SCHEEMAER, Directrice générale par mail direction@cpasdeclavier.be ou téléphone au 085/31.00.57. Les candidatures doivent être adressées à Madame Frédérique REMACLE, Présidente du CPAS de Clavier, par courrier (Rue de la Gendarmerie, 3 à 4560 Clavier) ou sur le mail de la Directrice générale et ce, pour le 28 octobre 2021 au plus tard.