

Agent administratif RH et comptable (19/38) – contrat à durée déterminée

Mission

L'agent administratif RH comptabilité encode les données de la paie et assure le suivi des dossiers de l'ensemble des membres du personnel.

Le CPAS d'Orp-Jauche comprend des agents administratifs, des assistants sociaux, des aides familiales, aides ménagères et ouvriers polyvalents brico dépannage, jardin et taxi social, financés sur fonds propres ou avec différents dispositifs de subsidiation (APE, Maribel...).

Le CPAS intègre régulièrement au sein de ses équipes des personnes en parcours d'insertion professionnelle.

Au niveau comptable, l'agent encode les factures et établit les mandats de paiement.

Les tâches principales (liste non exhaustive)

Poste d'agent administratif dont les tâches seront les suivantes :

- Sous la supervision d'un agent administratif en matière de personnel : encodage des données dans le logiciel de calcul de paie, encodage des différents documents sociaux...
- Personnel : contrats de travail (en binôme avec la Directrice générale) ;
- Rédaction des projets de délibération en matière de personnel ;
- Projets : réalisation, suivi, etc.
- Assurances : déclaration des accidents de travail, assurance des véhicules roulants... ;
- Garanties locatives : mettre à jour le dossier global, poursuivre le travail des nouvelles garanties locatives ;
- Comptabilité : encodage des factures courantes hors service social, aide à l'établissement de la facturation des services de proximité, des fermages...;
- Bons de commande, déclarations de créance ;

Profil du candidat

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier/graduat en droit ou en comptabilité ou Comptabilité et gestion des ressources humaines ou d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 2 ans d'expérience probante dans une fonction similaire ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Maîtrise bureautique : Internet, Microsoft Office : Word, Excel ;
- Facilité d'apprentissage ;
- Autonomie et esprit d'initiative dans les limites de la fonction ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Facilité de manipulation des chiffres ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation ;
- Faire preuve de discrétion et de patience, éthique professionnelle, respect de la déontologie ;
- La connaissance des logiciels Persée et/ou Acropole compta est un atout.

Rémunération

Contrat à durée déterminée à mi-temps plein de jour (19 heures/semaine). Début de contrat le 8 septembre 2025 pour une durée de 3 mois, éventuellement prolongeable.

Echelle de traitement.

- Niveau bachelier : Echelle B1
- Niveau CESS : Echelle D4
- Ancienneté du secteur public entièrement valorisable.
- Ancienneté du secteur privé avec expérience utile à la fonction : 6 ans maximum.

Candidatures

Les dossiers de candidatures devront être envoyés pour le 20 août à 15h00, date et heure de réception faisant foi :

- soit adressés par envoi postal recommandé à l'adresse suivante : CPAS d'Orp-Jauche, Rue Sylvain Bawin, 48, 1350 Orp-Jauche ;
- soit déposés à l'accueil entre 8h30 et 15h00 ;
- soit par mail à l'adresse cpas@orp-jauche.be.

Pour être complets, les dossiers devront être composés :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire moins de 3 mois à la date limite d'introduction de la candidature ;

Les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas pris en considération.

Le jury de sélection ne sélectionnera que les candidatures qui correspondent le plus au profil recherché.

Epreuves de recrutement

- Une épreuve orale pour les candidats retenus sur base de la sélection des curriculums vitae sera organisée le jeudi 28 août 2025. Les candidats seront prévenus le mercredi 27 août 2025.

Cette fonction est éventuellement cumulable avec le poste d'encadrant administratif SAFA dans le cadre d'un contrat de remplacement à 19/38.