



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE FINANCIER DU CPAS
– D6 - A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL - A TITRE CONTRACTUEL (H/F) ET
CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

Conditions de recrutement

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
 - Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
 - Fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois pour la date limite d'introduction des candidatures ;
 - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
 - Être âgé de 18 ans au moins ;
 - Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit une formation en sciences administratives
- En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Avoir une expérience au sein d'un service financier d'une administration publique constitue un atout

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur).

Pour être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra réussir l'entièreté des épreuves (50% minimum) et avoir un résultat global de 60% minimum.

Fonction

La mission du comptable est de gérer les tâches administratives et comptables liées aux finances afin d'assurer une gestion efficiente des finances de l'institution. Il est en collaboration directe avec le Directeur général et le Directeur financier du CPAS.

Conditions de travail

Régime de travail	Maximum 38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD (en vue d'un CDI)
Salaire	Barème D6 : min 16.174,07 € max 24.852,06 € (annuel brut non indexé pour un temps plein avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)

Avantages

- Chèques-repas
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année
- Pension du deuxième pilier (épargne pension)

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute, 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Une copie du permis de séjour, le cas échéant ;

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation:

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- Des justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- Des justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.
Les candidatures doivent être rentrées pour le **20 juin 2022** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

CPAS d'Aubange, le 30 mai 2022

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**Le Directrice générale,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**