Le **CPAS de Verviers** procède à la consitution d'une réserve de recrutement d' **Attaché(e) spécifique (Finances)** (H/F/X)

Fonction

Sous la responsabilité du Directeur financier, l'Attaché(e) spécifique (Finances) contribue au suivi du cadre budgétaire, de la comptabilité et de l'équilibre financier de l'institution, c'est-à-dire la gestion des dépenses et des recettes.

Il/elle se réfère à la réglementation et aux instructions annuelles de la Région wallonne, relatives à la confection budgétaire, la gestion financière de l'organisation et la clôture des comptes.

Il/elle est responsable de la bonne gestion des subsides ; il/elle appuie les chefs de services dans leurs travaux budgétaires.

Le cas échéant, il/elle organise son équipe afin d'assurer la qualité optimale des missions à remplir et la bonne exécution des décisions des Autorités. Il/elle gère les ressources de façon optimale en vue d'atteindre les objectifs stratégiques fixés par les Autorités.

Compétences transversales

- Faire preuve d'excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Savoir gérer le stress : réaction constructive face aux problèmes, imprévus et urgences.
- Travailler en équipe : création d'un climat de collaboration, respect du travail des autres.
- Organiser et planifier son travail personnel.
- Faire preuve d'un esprit d'initiative, de proactivité, d'autonomie et d'assertivité.

Conditions de recrutement

1. Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
2. Avoir une connaissance du français jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
3. Être de conduite et de moralité répondant aux exigences de la fonction
4. Jouir de ses droits civils et politiques
5. Tout candidat qui participerait indûment aux épreuves ne peut se prévaloir des résultats obtenus
6. **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique dans le domaine des finances** tel que : Master en sciences économiques, Master en sciences de gestion, Master en ingénieur de gestion.
7. **Réussir l'examen d'aptitude comportant les épreuves suivantes :**

   - **Epreuve écrite portant sur des matières et législations liées à la fonction**

   L'épreuve écrite comportera des questions ouvertes et/ou fermées sur les matières spécifiques ainsi que la rédaction d'un rapport administratif basé sur une mise en situation en lien avec la fonction. Ce rapport permettra de tester les capacités d'analyse du(de la) candidat(e) ainsi que sa maitrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

   1) Matières obligatoires
      - Contrôle et analyse de gestion, budget et comptabilité
      - Gestion des subsides
      - Droit administratif de base
      - Législation sur les marchés publics
      - Principe de gestion des ressources humaines

2) Matières optionnelles (une matière au choix)
   - Code de la Démocratie locale
   - Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

Minimum des points requis (épreuve éliminatoire) : 60/100

- **Epreuve orale**

Entretien approfondi sur les différents aspects de la profession, destiné à apprécier la personnalité du candidat, ses motivations, sa présentation, ses qualités d'élocution, sa capacité à résoudre les problèmes et son aptitude à la gestion d'équipe et de projets.

Minimum des points requis : 60/100

Offre

- Régime du travail : 38 heures/semaine.
- **Echelle barémique** : A1sp - Mensuel brut indexé : 3816,74 EUR (avec index mai 2022 1,847 et ancienneté de 6 ans).
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut.
- **Ancienneté valorisable** (expérience dans une fonction similaire avec un max. de 6 ans dans le secteur privé et l'entiereté dans le secteur public. Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation délivrées par les anciens employeurs).
- **Vacances annuelles** : 26 jours de congés annuels + 7 jours extra-légaux + jours d'âge.
- Environnement de travail offrant un **réel équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée** (possibilité de télétravail).

Intéressé(e) ?

Pour postuler, vous adressez votre candidature
- soit par courrier postal à l'attention du CPAS de Verviers – Cellule RH/Candidature Attaché(e) spécifique (finances) – rue du Collège, 49 à 4800 VERVIERS (date de la poste faisant foi)
- soit par courriel à l'adresse recrutement@cpasverviers.be (préciser dans l'objet : Candidature Attaché(e) spécifique (finances)) (date du courriel faisant foi).

Les **documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste** :
1. Lettre de motivation précisant **le choix de la matière optionnelle**
2. Curriculum vitae
3. Copie du diplôme ou équivalence de la Communauté française si diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger
4. Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel
5. Copie de la carte d'identité (recto et verso)

Les candidatures incomplètes ne seront pas recevables.

Date limite de réception des candidatures : **8 juillet 2022**.
Les candidatures tardives ne seront pas recevables.

Pour toute information complémentaire, la Cellule RH est disponible par téléphone (087/307.318 ou 087/307.315) ou par mail (recrutement@cpasverviers.be)

Gestion de la diversité

Le CPAS de Verviers ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance ou de handicap. Il veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue,vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

Application du RGPD

Conformément au Règlement général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 («RGPD») et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que le Centre Public d'Action Sociale de Verviers traite des données à caractère personnel contenues dans les curriculum vitae et autres documents annexes aux candidatures aux seules fins de gestion des candidatures et emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont ni transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD en effectuant une demande :

- par courrier à l'adresse suivante : CPAS de Verviers rue du Collège à 4800 VERVIERS
- par courriel au délégué à la protection des données: DPO@cpasverviers.be.

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 BRUXELLES) ainsi que, le cas échéant, auprès du Bureau permanent du CPAS de Verviers en qualité de responsable de traitement.