

**AIDE COMPTABLE (H/F/X)**  
**Niveau C**  
**Contrat de remplacement à durée indéterminée**  
**Temps plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu, notre C.P.A.S recrute un agent administratif pour le service Comptabilité. Il vous est offert la possibilité de postuler à ce poste axé avant tout sur un suivi et une gestion comptable et administrative des dossiers liés au personnel de notre institution.

L'aide-comptable exerce la fonction de support comptable et administratif des rémunérations du personnel au sein du service Comptabilité de la Division des Affaires financières de notre C.P.A.S.

**MISSION**

- Gestion des factures et des subsides relatifs aux rémunérations du personnel sous la directive d'un comptable.
- Participation au suivi budgétaire
- Traitement des opérations courantes découlant des rémunérations de personnel

**ACTIVITES**

- Elaboration et suivi des mandats
- Vérification des dossiers relatifs aux rémunérations de personnel
- Encodage des données à traiter
- Suivi des dossiers relatifs à la paie et aux avantages sociaux du personnel
- Classement des documents

**QUALITÉS REQUISES POUR LA FONCTION**

- Bonnes connaissances en comptabilité
- Connaissances relatives au fonctionnement d'un C.P.A.S
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK
- Être autonome
- Être à l'aise dans le travail administratif
- Être capable de se former aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration
- Connaissance de la comptabilité budgétaire est un atout
- Être en possession du diplôme CESS

**NOUS OFFRONS**

- Un Contrat de remplacement à durée indéterminée
- Un horaire de travail de 36h/semaine
- Barème salarial C
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- Chèques repas

- Régime de congés attractifs (secteur public)
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> février 2021

### **MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels), en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **Aide comptable/2021**

**Clôture des candidatures : mercredi 06/01/2021 à minuit**