

Le CPAS d'Ixelles organisera prochainement des examens de recrutement en vue de l'engagement et de la constitution d'une réserve à la fonction de :

SECRÉTAIRE D'ADMINISTRATION
GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE (H/F/X)
Niveau A

MISSION

Vous êtes chargé(e), en étroite collaboration avec les autres services :

- de la mise en œuvre des dispositions légales liées aux finances au sein du CPAS ;
- du soutien financier aux différents services du CPAS pour la réalisation de leurs objectifs ;
- du soutien et des conseils relatifs à la politique financière du CPAS.

OU

Vous êtes chargé(e), en étroite collaboration avec les autres services :

- de développer une vision de la gestion comptable et budgétaire et d'analyser chaque élément en veillant à l'équilibre entre le budget et les flux financiers ;
- de la conception des supports et rapports utiles et nécessaires au budget ;
- de codifier les données en respectant les principes de la syntaxe comptable et de contrôler leur encodage et traitement.

PROFIL

Vous êtes à l'aise avec les chiffres, les finances et la comptabilité publique. Vous disposez de bonnes capacités d'organisation et de rédaction. Vous savez aisément vous adapter aux changements dans un cadre de travail à finalité sociale en constante mutation.

Vous savez gérer et motiver une équipe afin d'atteindre les résultats qui sont attendus de vous.

VALEURS

- ⇒ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité.** Vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- ⇒ **Vous agissez dans le but de rendre un service orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ⇒ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement :** vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN

- ⇒ Vous êtes en possession d'un master ou équivalent d'ingénieur de gestion, de sciences économiques, en sciences commerciales, en administration publique ou d'ingénieur commercial ;

OU

- ⇒ Vous êtes en possession d'un autre master ou équivalent et possédez 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des finances ;

ET

- ⇒ Vous êtes détenteur(rice) du brevet du Selor écrit portant sur la connaissance de la deuxième langue nationale (art9§2) ou vous êtes disposé(e) à l'obtenir.

PROGRAMME D'EXAMEN

- ✓ **1. Épreuve écrite de vérification des aptitudes en relation directe avec l'exercice de la fonction.**
 - A. **Matières communes imposées (connaissance théorique) :**
 - Éléments de la Nouvelle loi communale ;

- Législations applicables aux CPAS (Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les Centres Publics d'Action Sociale, Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, Loi du 26 mai 2002 sur le droit à l'intégration) ;
- Marchés publics : principes généraux.

B. 2 matières à option au choix du (de la) candidat(e) parmi les thèmes suivants (résolution de cas pratiques) :

- Eléments de finances publiques et locales et de droit budgétaire : le règlement général sur la comptabilité des CPAS de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Marchés publics (Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fourniture et de services et ses arrêtés d'application) ;
- Droit budgétaire ;
- Analyse, gestion et opérations financières.

Durée maximum : 4 heures

- ✓ 2. Épreuve orale permettant d'apprécier la capacité de réflexion, l'esprit de synthèse, le sens critique, le comportement, la maturité, le sens des responsabilités, et si nécessaire les aptitudes à la communication et à la direction d'une équipe.

- Le jury se réserve le droit de revenir sur les matières déterminées pour obtenir des éclaircissements.

Durée maximum : 1 heure

NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat à durée indéterminée ;
- ✓ Barème salarial Niveau A :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 37.421,89 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2);
- ✓ Possibilité de reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;

- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

« Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ». Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 23 mai 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **03/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 23 mai 2021

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

David VANDER STUKKEN, Juriste,
par mail david.vanderstukken@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene organiseert weldra wervingsexamens voor de aanwerving en wervingsreserve van een:

BESTUURSSECRETARIS
BUDGETTAIR - EN FINANCIËEL BEHEER (M/V/X)
Niveau A

OPDRACHT

U werkt nauw samen met de anderen diensten aan:

- de tenuitvoerlegging van de wetgeving inzake financiën binnen het OCMW;
- de financiële ondersteuning van de OCMW-diensten, zodat zij hun doelstellingen kunnen verwezenlijken;
- ondersteuning en advies inzake het financieel beleid bij het OCMW.

OF

U werkt nauw samen met de anderen diensten aan:

- de ontwikkeling van een visie op boekhoudkundig en budgettair beheer en de analyse van alle elementen, om het evenwicht tussen de begroting en de financiële stromen te bewaren;
- de instrumenten en verslagen te creëren die nuttig en nodig zijn voor de begroting;
- de gegevens te coderen overeenkomstig de boekhoudkundige principes en de registratie en verwerking ervan te controleren.

PROFIEL

U vindt makkelijk uw weg in cijfers, financiën en overheidsboekhouding. U beschikt over goede organisatie- en communicatieve vaardigheden. U weet zich goed aan te passen aan een veranderende werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

U kunt een team aansturen en motiveren om de resultaten te bereiken die van u verwacht worden.

WAARDEN

- ⇒ U handelt op professionele en integere wijze. U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren persoonlijke belangen (publiekgericht).
- ⇒ U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening. U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken. U deelt de middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering: u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

TOEGANGSVORWAARDEN VOOR HET EXAMEN

- ⇒ U hebt een masterdiploma of gelijkwaardig van beheersingenieur, economische wetenschappen, handelswetenschappen, openbaar bestuur of handelsingenieur;

OF

- ⇒ U hebt een andere master of gelijkwaardig en hebt 3 jaar beroepservaring in het financiële domein;

EN

- ⇒ U hebt een getuigschrift van Selor dat uw kennis van de tweede landstaal bewijst (art. 9 §2), of bent bereid dat te behalen.

EXAMENPLANNING

- ✓ 1. Schriftelijke test ter beoordeling van de vaardigheden die rechtstreeks verband houden met de functie.

A. Opgelegde gemeenschappelijke materies (theoretische kennis):

- Elementen van de Nieuwe Gemeentewet;
- De van toepassing zijnde wetgeving op de OCMW's (de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de

openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op integratie);

- Overheidsopdrachten: algemene beginselen.

B. 2 materies door de kandidaat te kiezen uit volgende thema's (oplossen van praktijkcasussen):

- Elementen van overheids- en lokale financiën en begrotingsrecht: het algemeen reglement op de comptabiliteit van de OCMW's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Overheidsopdrachten (wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en haar uitvoeringsbesluiten);
- Begrotingsrecht;
- Financieel beheer, financiële analyse en - transacties.

Maximumduur: 4 uur

- ✓ 2. Mondelinge test ter beoordeling van het denkvermogen, kritisch denken, maturiteit, gedrag, zin voor synthese en verantwoordelijkheidszin en, indien nodig, vaardigheden omtrent communicatie en leiding geven aan een team.

- De jury behoudt zich het recht voor terug te komen op de bepaalde materies om de nodige opheldering te krijgen.

Maximumduur: 1 uur

WIJ BIEDEN

- ✓ Een contract van onbepaalde duur;
- ✓ Loonschaal niveau A:
 - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 37.421,89 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Mogelijkheid om anciënniteit uit de privé- en/of openbare sector te laten erkennen;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Tegemoetkoming voor openbaar vervoer;

- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om een hospitalisatieverzekering af te sluiten aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW’s werden opgericht bij de organieke wet betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn, om die dienstverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW’s uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma.

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 23 mei 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp de referentie 03/21.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 23 mei 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

David VANDER STUKKEN, Jurist,
via david.vanderstukken@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.