

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.

### MISSION

Analyser les comptes annuels des ASBL que la Ville subsidie afin d'apporter toutes les informations pertinentes au niveau de la situation financière de la structure et ainsi aider à la prise de décision quant au maintien de cette aide.

### COMPETENCES METIER

#### Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance des législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Connaître les diverses législations et réglementations applicables au secteur associatif ;
- Avoir une connaissance pointue de la tenue de la comptabilité d'une A.S.B.L.

#### Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Respecter les procédures et les délais imposés ;
- S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre force de propositions et orienté solutions ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Etre capable de comprendre, analyser et interpréter les dispositions légales et réglementaires, en matière financière et de subsidiation ;
- Pouvoir élaborer des tableaux de bords financiers et budgétaires des ASBL analysées ;
- Avoir une bonne méthodologie de classement et de traitement des dossiers.

#### Savoir-être

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Effectuer l'analyse financière des comptes annuels des A.S.B.L subsidiées par la Ville de Charleroi ;
- Préparer des rapports écrits qui résument les analyses précitées à destination de l'autorité ;
- Etablir et mettre à jour les différents dossiers (tri, classement, photocopies, fax, scan, expéditions) ;
- Appliquer et suivre les procédures et les décisions administratives (délibérations, circulaires) ;
- Gérer des plannings ;
- Echanger et gérer des informations financières des ASBL subsidiées avec les autres services internes ;
- Répondre à toutes les demandes spécifiques d'analyses sollicitées par le Directeur financier ;
- Exécuter les consignes données par le-la responsable de service et en assurer le suivi ;
- Assurer la communication et la collaboration avec les différents services internes de la Ville et les services externes ;
- Détecter des dysfonctionnements et proposer des pistes d'amélioration ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

### A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.974,57 € en début de carrière et de 4.127,25 € en fin de carrière ;

N/RÉF  
OFF/2023/037

RENSEIGNEMENT  
COMPLÉMENTAIRE  
AU SERVICE  
RECRUTEMENTS  
ET ÉTUDES  
071/86.07.68  
071/86.07.74  
071/86.08.93

PAGE  
1/2

- **Epreuves :**
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
  - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
  - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agent-e-s recruté-e-s au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.  
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
  - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
  - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
  - Chèques-repas ;
  - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
  - Possibilité de télétravail.

### PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **27/03/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre  
**OFF/2023/037** - C/o Gestion du personnel  
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI

### OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **13/03/2023** au **27/03/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

**FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION**

**OFF/2023/037**

**OFFRE D'EMPLOI DE COMPTABLE EN CHARGE DU CONTRÔLE DES COMPTES ANNUELS  
DES A.S.B.L (F/H/X)**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :  -  -  NATIONALITE :

N° NATIONAL :  SEXE : F  H  X

TELEPHONE :  MAIL :

**ADRESSE LEGALE**

RUE, AVENUE,  
CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL :  LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ?  OUI  NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?  
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , REFERENCES.BE,  
FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu  
(cocher la case adéquate) :

OUI  NON  
Si oui  PHYSIQUE  MENTAL  SENSORIEL

**Je déclare sur l'honneur :**

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/037 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le  -  -

Signature obligatoire,