

Un Secrétaire d'administration spécialisé en comptabilité
Contrat de remplacement

Description de fonction :

- Vous pouvez être amené à remplacer le Receveur pendant ses congés et à coordonner l'équipe comptable du service de la Recette.
- Vous aidez le Receveur dans l'accomplissement de ses missions légales
- Vous participez à l'élaboration du compte annuel.
- Vous assistez le Receveur dans l'organisation et la coordination d'une comptabilité budgétaire, générale et analytique.
- Vous effectuez le reporting des inventaires et la valorisation des variations patrimoniales en ce compris les amortissements, réévaluations et désaffectations.
- Vous assurez le follow-up des emprunts et le suivi de la dette.

Diplôme :

Être en possession d'un des diplômes ci-après :

- Licence ou master en sciences de gestion
- Licence ou master en sciences économiques appliquées ou diplôme universitaire équivalent

Nous offrons :

- barème A1
- prime de fin d'année
- la gratuité des transports en commun
- une assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%)
- un plan de formation
- régime attractif de congé

Envoyez C.V., lettre de motivation et diplôme par mail ou par poste:
servicepersonnel@cpasgan.irisnet.be

CPAS de Ganshoren/Home "Heydeken"

Avenue de la Réforme, 63
1083 Ganshoren
Tél : 02/422.57.57
