#

* Date : 11-10-2013
* Language : French
* Section : Legislation
* Source : Numac 2013734367
* Author :

Centre public d'action sociale de Forest

Receveur du C.P.A.S.

Le RECEVEUR est le gestionnaire des dépenses et des recettes de l'administration. Il élabore le compte budgétaire, le bilan et le compte de résultat. Il est responsable de la récupération des créances du C.P.A.S.

Le Receveur assure un suivi rigoureux de ces différents domaines de responsabilité : calendrier, application du prescrit réglementaire, élaboration des rapports nécessaires et contribue par ce fait à la gestion stratégique des ressources du C.P.A.S.

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

Affectation : siège du C.P.A.S. de Forest (institution d'environ 240 ETP)

- Type de contrat : FONCTION STATUTAIRE (niveau A) avec le barème de traitement correspondant A10;

- Régime de travail : Temps plein (36 h/semaine) N horaire variable;

- Entrée en fonction immédiate.

Les conditions de recrutement complètes peuvent être obtenues auprès de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire du C.P.A.S. (02-349 63 07) N e-mail sophie.vansteene@publilink.be

Veuillez soumettre votre candidature pour le 8 novembre 2013 retourner à Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire du C.P.A.S. : rue du Curé 35, 1190 Bruxelles, par lettre recommandée et par email : sophie.vansteene@publilink.be