

**LE CPAS DE MONS RECRUTE UN COORDINATEUR(TRICE)  
POUR LA CELLULE LOGISTIQUE ET FINANCES DU DÉPARTEMENT PATRIMOINE (H/F/X)**

**Mission :**

Le coordinateur de la cellule logistique et finances du département Patrimoine appuie les responsables du service et propose des organisations de travail en vue de faciliter et d'optimiser le suivi et le contrôle des dépenses et des recettes du centre, le tout dans un contexte de plan de gestion. Cela comprend la rédaction et l'engagement financier de bons de commande, la réception et l'engagement des factures, notes de crédits,... Il/elle veille particulièrement au suivi quotidien du budget extraordinaire et ordinaire du département Patrimoine.

Par sa fonction, il/elle est amené à représenter l'institution auprès des fournisseurs et partenaires extérieurs et prête une attention particulière à entretenir une relation proactive et positive avec ceux-ci.

Les softs skills attendues pour ce poste sont : rigueur, curiosité, capacité d'analyse/esprit critique, communication.

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

- **Coordonner** l'équipe: répartition et suivi des tâches, soutien et accompagnement des agents selon leurs besoins
- **Coordonner** les demandes liées au budget extraordinaire: centraliser la demande, l'analyser, réaliser le suivi,...
- **Développer une vision** transversale et stratégique liée à la logistique
- **Proposer** de nouvelles idées ou des stratégies en vue d'optimiser la gestion logistique et financière du service
- **Proposer** des prévisions budgétaires en collaboration avec le Directeur du département
- **Assurer le suivi** du budget ordinaire et extraordinaire ainsi que des modifications budgétaires
- **Assurer le suivi** financier des dépenses et des recettes
- **Centraliser** les reports financiers
- **Encoder** et vérifier quotidiennement tous les engagements liés au budget ordinaire et extraordinaire
- **Gérer** de manière proactive et positive les contacts avec les partenaires et fournisseurs (réclamations, notes de crédits, contestations,...) et se positionner en tant que personne ressource
- **Alerter** en cas de dépassement des volumes financiers estimés
- **Contrôler** et engager, en tant que correspondant financier, les dépenses du département "Patrimoine" liées au budget ordinaire
- **Contrôler** les pièces liées aux dépenses du budget extraordinaire: factures, notes de crédit, bons de commandes ainsi qu'aux recettes: droits constatés et suivi des paiements

**LE CPAS DE MONS RECRUTE UN COORDINATEUR(TRICE)  
POUR LA CELLULE LOGISTIQUE ET FINANCES DU DÉPARTEMENT PATRIMOINE (H/F/X)**

- **Contrôler** les procédures internes et les mettre à jour si nécessaire
- **Récolter** et analyser les demandes venant des services internes
- **S'entretenir** régulièrement avec les fournisseurs externes et les partenaires et soigner la collaboration avec ceux-ci
- **Collaborer** activement et quotidiennement avec le service de gestion financière: expliquer les engagements, répondre aux questions,...
- **Collaborer** avec la cellule marchés publics de la Ville et du CPAS dans le cadre de marchés conjoints
- **Collaborer** étroitement dans les matières financières avec tous les services du Département Patrimoine (service technique / régie, patrimoine, économat, assurances, logistique) ainsi qu'avec les autres services du CPAS (ex: service informatique, gestion financière, service social, département jeunesse,...)
- **Communiquer** proactivement tant envers les services internes qu'envers les fournisseurs
- **Participer** aux travaux de clôture du compte ordinaire et extraordinaire en collaboration étroite avec l'ensemble des services du CPAS
- **Participer** aux travaux de clôture du compte ordinaire et extraordinaire en collaboration étroite avec les services techniques pour les matières techniques et informatiques

**Contrat :**

- Contrat temps plein 38h / semaine
- CDI
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein du CPAS de Mons
- Divers avantages via le Service Social Collectif
- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB B1 : 3.064,40 € brut (mensuel, indexé, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 8 €/jour presté (retenue 1,25 €)
- Télétravail structurel 1 jour / semaine avec indemnité de 6 € / jour

**Conditions d'accès :**

- Diplôme : Bachelier / Une expérience en lien avec la fonction ou au sein d'une administration publique est exigée

**LE CPAS DE MONS RECRUTE UN COORDINATEUR(TRICE)  
POUR LA CELLULE LOGISTIQUE ET FINANCES DU DÉPARTEMENT PATRIMOINE (H/F/X)**

**Intéressés ?**

Postulez en ligne via le lien suivant avant le 17 mai 2024 : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-d-un-coordonateur-pour-le-departement-patrimoine/>

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme

Renseignements : Service GRH du CPAS de Mons, Rue de Bouzanton 1, 7000 MONS.  
Contact : 065/408.440 – [daisy.schiffler@cpas.mons.be](mailto:daisy.schiffler@cpas.mons.be) ou [grh@cpas.mons.be](mailto:grh@cpas.mons.be)