

Commune de



Court-Saint-Etienne



**Le Service des Finances est à la recherche d'un
COLLABORATEUR BACHELIER (B1 comptable ou D6) ou CESS (D4
avec 10 années d'expériences) (H/F)**

CDI à temps plein avec constitution d'une réserve de recrutement

Missions

Le service des finances soutient le directeur financier dans ses responsabilités de garantir la légalité des actions économiques et financières entreprises par l'administration. Le directeur financier remplit la fonction de conseiller financier et budgétaire de la commune. Il est chargé de tenir la comptabilité budgétaire et générale de l'administration, du suivi des recettes et des dépenses, de la gestion de la dette et de la trésorerie. Le service des finances est spécialement chargé d'atteindre les objectifs fixés par les organes compétents dans les matières suivantes :

- Gestion des bons de commandes et des factures tant au service ordinaire qu'extraordinaire ;
- Gestion des mandats de paiement ;
- Gestion de la facturation aux tiers (écoles, service d'accueil de l'enfance, etc...) ;
- Gestion des marchés publics hors service technique ;
- Gestion des subsides ;
- Elaboration des budgets et comptes annuels.

Sous l'autorité du directeur financier, en collaboration avec l'équipe en place, ce travailleur sera appelé à effectuer les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Gestion de la facturation et du recouvrement des activités scolaires et d'accueil de la petite enfance ;
- Gestion des taxes communales (élaboration, publication, enrôlement, recouvrement, réclamations, ...) ;
- Gestion des bons de commande, des imputations de factures et des mandats de paiement ;
- Suivi administratif des dossiers du service des finances ;
- Collaboration avec les autres services communaux et accueil du citoyen.

Profil

- Etre titulaire d'un baccalauréat/graduat à orientation comptable, économique, fiscale ou juridique **OU** être titulaire d'un CESS et disposer d'une expérience de minimum 10 ans dans le domaine de la comptabilité communale ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation ;
- Détenir une bonne compréhension des mécanismes de la comptabilité publique (plan comptable, composition des articles budgétaires, liaison comptabilité budgétaire comptabilité générale) et de bonnes connaissances juridiques en matière de fonctionnement d'une administration communale ;

- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Assimiler rapidement et efficacement l'information ;
- Avoir le sens des responsabilités et savoir organiser son travail de manière rigoureuse et efficace en respectant les échéances ;
- Avoir une expérience au sein d'un service des finances dans une administration locale est un atout ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Gérer le stress, les délais, se focaliser sur le résultat ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Détenir une bonne aptitude au travail en équipe et une capacité d'autonomie dans le travail ;
- Bénéficier d'un passeport APE est un atout.

Rémunération, conditions et avantages

- Echelle de traitement B1 (Montant mensuel brut indexé sans ancienneté : 2.564,16 €) ;
- Echelle de traitement D6 (Montant mensuel brut indexé sans ancienneté : 2.300,63 €) ;
- Echelle de traitement D4 (Montant mensuel brut indexé avec 10 ans d'ancienneté : 2.701,27 €) ;
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé ;
- Chèque-repas de 7,00 € ;
- Prestations de 38h00 par semaine en horaire flottant débutant de 7h54 à 9h00 et se terminant de 15h30 à 17h00 ;
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur ;
- Assurance hospitalisation ;
- Assurance épargne pension ;
- **Entrée en service souhaitée pour le dernier trimestre 2019 sous contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée ;**

Conditions d'admission

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen de recrutement ;
- Etre en possession du **passeport APE** valide délivré par le Forem (au plus tard le jour de l'engagement) est un atout ;

Dépôt de candidature

Votre candidature avec la référence « Collaborateur au service des finances » est à introduire au plus tard **le 7 septembre 2019 inclus** auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au :

Service du Personnel et de l'Enseignement
Rue des Ecoles, 1
1490 Court-Saint-Etienne

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie du ou des diplôme(s) obtenu(s)
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection visant à vérifier la maîtrise des connaissances spécifiques.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service du Personnel et de l'Enseignement au 010/620.624.