



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

Employé(e) administratif(ve) au service des finances (H/F/X)

CDI à temps plein ou partiel (minimum 4/5^{ème}) – Échelle barémique D6 ou B1 selon le diplôme avec constitution d'une réserve de recrutement.

Date d'affichage : du 24 novembre 2022 au 23 décembre 2022

MISSIONS

Missions

Sous l'autorité du Directeur financier, l'agent administratif effectue les tâches administratives et comptables nécessaires à une bonne gestion des finances au sein de l'institution afin d'assurer une gestion saine et efficiente des finances communales.

En collaboration avec l'équipe et sans être exhaustif, l'agent doit :

- **Accueillir et informer** : recevoir et renseigner la population ; réceptionner les appels téléphoniques ; orienter la personne vers le service adéquat ; répondre à des demandes d'informations ; renseigner les services de l'administration communale sur l'utilisation de leurs crédits budgétaires et sur les recettes perçues ;
- **Instruire des dossiers** : constituer, préparer et suivre les dossiers en vue de délibérations de l'autorité (règlements, rôle des taxes et redevances, location salles et matériel, liste d'ordonnancement, etc.) ; gestion des primes ; tenir les règlements à jour et les appliquer ; envoyer les factures, taxes, redevances et en assurer le suivi ; créer et gérer le suivi des dossiers récupération, contentieux, plans d'apurement, ...
- **Assurer une gestion correcte du budget** : encoder les bons de commande, factures entrantes, mandats, imputations, reprises des lots salaires, etc., pour une bonne gestion des dépenses courantes ; assurer la gestion du budget en collaboration avec le Directeur financier ; suivre les dépenses afin de rester dans le budget prévu ; tenue journalière des recettes courantes ; veiller au suivi des paiements (rappels, sommations, contraintes, etc.).

PROFIL

Formation

Vous disposez OBLIGATOIREMENT du **diplôme ou de l'expérience** suivants (les candidats ne rencontrant pas les conditions énumérées ci-dessous seront d'office écartés :

- baccalauréat/graduat en comptabilité ou à orientation économique et financière
- ou autre baccalauréat/graduat complété par minimum 3 ans d'expérience professionnelle jugée utile pour la fonction.
- ou justifier d'une expérience minimum de 10 ans au sein d'un service des finances d'une administration communale et être titulaire du diplôme de sciences administratives

Compétences

- Détenir et maîtriser les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale
- Savoir utiliser les outils informatiques utiles à la fonction
- Respecter la déontologie, appliquer la réglementation et les procédures en vigueur
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité
- Posséder une bonne communication écrite (orthographe) et orale
- Capacité à traiter le public et les collègues avec considération et empathie ; capacité d'écoute
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- faire preuve d'initiative et d'esprit de synthèse tout en respectant les consignes
- Etre capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Capacité à s'adapter et à faire face à des situations inattendues
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées
- Capacité d'auto-formation et être disposé(e) à suivre les formations nécessaires

Atouts

- Connaissance des logiciels ONYX et PHENIX ainsi que de la suite Office ; connaissance du Règlement Général sur la Comptabilité Communale ; le diplôme de sciences administratives délivré par un Institut provincial de formation (3 modules), une formation en comptabilité et/ou une expérience professionnelle au sein d'une administration communale constituent des atouts supplémentaires.

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Echelle de traitement D6 ou B1 selon le diplôme ;
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé ;
- Chèque repas de 7 euros par jour presté ;
- Prestation 38h ou partiel (minimum 4/5^{ème})
- Régime de congés au prorata des prestations prévues ;
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur (prise en charge à 100% des transports en commun) ;
- Assurance hospitalisation ;
- Pension extra-légale ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Entrée en service dès que possible sous contrat de travail 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 diplôme requis ;

- Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

DEPOT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Employé administratif au service des finances » est à introduire au plus tard **le 23 décembre 2022** 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: 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 diplôme requis ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;

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 l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien et du passeport APE qui peut être remis au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.