



Responsable du service des finances et de la recette (m/f/x) – Niveau B1 - Contrat à durée indéterminée sous conditions APE

Fonction :

Le chef de service des finances et de la recette agit sous l'autorité du Directeur général. Il s'assure du bon fonctionnement du service et en coordonne l'activité. Il rend compte des activités du service afin de permettre la mise en œuvre des décisions prises par l'autorité. Il s'assure également de l'atteinte des objectifs du service dans le respect du cadre budgétaire et des principes d'organisation de la commune. Il est responsable de la qualité du travail fourni.

Il est spécifiquement chargé de la matière des taxes et redevances communales et de l'élaboration des rôles, jusqu'à leurs recouvrements.

Description des tâches :

- Assurer la gestion quotidienne du service et superviser les opérations de comptabilité et l'accomplissement des tâches des agents du service chargés de ces opérations.
- Veiller à la préparation et à la mise en exécution de l'ensemble des règlements taxes et redevances ;
- Mettre en œuvre, analyser et gérer l'ensemble du contentieux lié aux taxes, ainsi qu'aux redevances ;
- Mettre en place des consignes et/ou procédures en lien avec le Directeur financier concernant son champ d'action, les diffuser et les faire appliquer ;
- Contrôler les comptes et les budgets du CPAS local et des Fabriques d'Eglise ;
- Se tenir au courant de l'évolution de la législation comptable, financière et des marchés publics ;
- Veiller à favoriser l'acquisition et le développement des compétences techniques des agents du service ;
- Contrôler la bonne application des procédures, protocoles, instructions, etc.

Conditions requises :

- Etre titulaire au minimum d'un Baccalauréat en comptabilité *
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs
- Disposer du permis de conduire de la catégorie B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus

*Les étudiants ne disposant pas encore du diplôme (seconde session) peuvent postuler, mais ne pourront obtenir le poste que s'ils fournissent copie de leur diplôme le jour de l'entrée en fonction.

Atout :

- Avoir une expérience en gestion d'équipe

Profil du candidat :

- Connaissance active du français, orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise des principaux outils de bureautique, ainsi que des technologies de l'information et de la communication
- Intégrité
- Assertivité
- Dynamisme et ouverture au changement
- Flexibilité
- Autonomie tout en aimant le travail en équipe

Nous offrons :

- Un contrat d'employé à durée indéterminée à temps plein (37h30/semaine)
- Salaire annuel brut à l'indice actuel – Echelle B1: 18.026,82€ sans ancienneté
- Expérience professionnelle valorisable **
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année
- Horaire de travail flexible

**Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes au sein de l'administration communale ou de tout autre service public sont pris en considération à raison de 100 %. En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes, sont admissibles à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et pour une durée maximale de 10 ans.

Procédure de recrutement

Epreuve 1 :

Epreuve écrite destinée à évaluer :

- les connaissances en finance
- la personnalité du (de la) candidat(e)

Epreuve 2 :

Entretien devant jury qui permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
- d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Seuls les candidat(e)s qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde. Le (la) candidat(e) devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature doit parvenir par courrier postal ou déposé à l'Administration, adressé à Madame LADRIERE Véronique au service du personnel, Administration communale de Sombreffe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFFE, **pour le 15 juillet 2022 au plus tard.**

Le dossier de candidature comprendra les documents suivants :

1. une lettre de motivation
2. un curriculum vitae
3. une copie du diplôme
4. un extrait de casier judiciaire Modèle 1 (article 595 C.I.Cr.) daté de moins de 3 mois

Pour de plus amples informations, prière de contacter Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, au 071/827.412 ou par courriel : thibaut.naniot@sombreffe.be.

IMPORTANT :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée.

Pour le Collège,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Thibaut NANIOT

Etienne BERTRAND