L'administration communale de Sombreffe recrute

Un agent administratif B1 pour le Service des Finances (H/F/X) avec constitution d'une réserve de recrutement

SALAIRE : Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : Echelle B1 (graduat-baccalauréat) :

- 36.051,83 € brut annuel, soit 3.004,31 brut mensuel sans expérience valorisable
- 41.758,45 € brut annuel, soit 3.479,87 € brut mensuel avec 10 années maximum d'expérience valorisable

Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public.

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée – Emploi à temps plein (37H30/semaine)

Nous vous offrons :

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un pécule de vacances ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Un horaire de travail flexible ;
- Une assurance second pilier de pension.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général et sous la responsabilité directe et fonctionnelle du Directeur financier, notre futur(e) collaborateur/-rice devra être apte à assurer la coordination et le bon fonctionnement du Service Finances dans les matières afférentes au service dont il ou elle se verra confier la tâche.

En collaboration avec le Directeur financier et ses collègues directs, il ou elle sera notamment chargé(e) des missions suivantes, pouvant évoluer :

- Gestion des taxes et redevances : de l'établissement des règlements à l'enrôlement ainsi que la gestion du contentieux ;
- Etablissement et suivi des recettes (locations diverses, fermage, concessions cimetières, amendes administratives, …) ;
- Aide au recouvrement des taxes et autres recettes ;
- Accueil et suivi des demandes des redevables ;
- Traitement et affectation des extraits de compte ;

- Aide à la confection des bons de commande et à l'établissement des mandats de paiement ;
- Participer à la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ;
- Appui au contrôle interne ;
- Développer les acquis et les compétences de ses collègues ;
- Motiver ses collègues à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble ;
- Faire bénéficier ses collègues de ses connaissances, compétences, informations et ressources, …

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être sous conditions APE

Conditions particulières :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) ;
- Avoir une prédisposition pour le service public et le service au public ;
- Disposer d'une capacité d'analyse et d'ouverture au changement ;
- Être à l'aise avec les chiffres ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Word, Excel, Outlook, …)
- Être disposé à développer ses compétences ;
- Faire preuve de déontologie (capacité à faire preuve de réserve, de respect des règlementations et de la hiérarchie et avoir un sens élevé de la confidentialité) ;
- Posséder une excellente aptitude relationnelle et communicationnelle ;
- Savoir adopter une approche multidisciplinaire (juridique, comptable, financière, …) ;
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail et avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à des situations imprévues) ;
- Faire preuve d'efficacité (capacité à effectuer l'ensemble des tâches de manière organisée, précise et rigoureuse dans les délais impartis).

ATOUTS

- Disposer d'une première expérience dans les matières concernées (fiscalité et/ou comptabilité communale) ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune ;
- Connaître les logiciels métiers (Onyx, Phénix)

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Epreuve 1 :

Epreuve écrire portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction dont :

- Le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- Le Règlement général de la comptabilité communale ;
- Les notions en matière de fiscalité locale.

Epreuve 2 :

Epreuve orale permettant :

- 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.

Seul(e)s les candidat(e)s qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) pourront participer à la seconde.

Le (la) candidat(e) devra obtenir 50% dans chacune des deux épreuves et 60% au total.

MODALITE 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 31/10/2023 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.
- Monsieur Frédéric Dupont, Receveur régional, au 071/827.416 ou par courriel : frederic.dupont@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,
Thibaut NANIOT

Le Bourgmestre,
Etienne BERTRAND