



## APPEL PUBLIC

### **Un employé d'administration (h/f/x) de niveau B1 pour le service des finances de l'Administration communale**

#### **VOS MISSIONS ET ACTIVITÉS**

Sous la responsabilité du chef de service et en collaboration avec la Direction financière et les autres agents du service des finances, principalement :

- ✓ Élaborer et gérer les budgets communaux et modifications budgétaires ;
- ✓ Assurer le fonctionnement et le suivi de la comptabilité budgétaire communale : gestion des bons de commande, des factures, des imputations comptables, des mandats et ordonnancements de paiement ;
- ✓ Assurer la gestion des biens communaux et veiller à la tenue et mise à jour de l'inventaire du patrimoine ;
- ✓ Vérifier la conformité et valider les documents, notamment dans le cadre de la Tutelle financière (budgets, modifications budgétaires et comptes) sur le CPAS, les fabriques d'église, etc;
- ✓ Collaborer au sein de l'équipe du service des finances et interagir avec les collègues des autres services de l'Administration pour le bon traitement des dossiers financiers en ce compris le suivi des subsides ;
- ✓ Toute mission confiée par l'autorité hiérarchique en lien avec le service ;
- ✓ Répondre utilement, avec considération et empathie, aux interrogations de la population.

#### **VOTRE PROFIL**

- Titulaire d'un baccalauréat/graduat en comptabilité ou à orientation économique ou financière ;
- Une expérience dans le domaine de la comptabilité et de la fiscalité communales de même qu'une connaissance du fonctionnement d'un pouvoir local constituent des atouts supplémentaires ;
- Maîtrise de la comptabilité générale et budgétaire ;
- Volonté de s'investir dans les formations permettant de maîtriser les spécificités de la comptabilité communale et des logiciels informatiques en lien avec celle-ci ;
- Parfaite maîtrise de la langue française ;
- Rigoureux, précis, méthodique et doté d'une bonne capacité d'organisation et d'analyse ;
- Personnalité sociable, autonome, intuitive et appréciant le travail en équipe ;
- Aptitude à faire preuve de déontologie, droiture et réserve ;

- Bonne maîtrise des programmes informatiques d'usage courant (traitement de texte, tableurs et courrier électronique) et capacité à utiliser des logiciels spécifiques (Phenix, Onyx, e-comptes) ;

## NOTRE OFFRE

- Statut : contractuel
- Contrat : durée déterminée de 12 mois, en vue d'un contrat à durée indéterminée si la personne convient
- Horaire : temps plein (38h/semaine)
- Salaire de la fonction : selon l'échelle barémique B1 (graduat spécifique)
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant et de la totalité pour le service public ;
- Avantages : allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (4,50€).

## COMMENT POSTULER ?

Les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, extrait de casier judiciaire récent (- de 3 mois) et copie du diplôme - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND ([celine.lamand@yvoir.be](mailto:celine.lamand@yvoir.be)) **au plus tard pour le 31 mai 2022.**

Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date du courriel faisant foi).

Personne de contact : Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - [celine.lamand@yvoir.be](mailto:celine.lamand@yvoir.be)).

## ÉPREUVES

- Une épreuve écrite portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e), de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction et permettant de déceler les connaissances générales du fonctionnement de la commune.

Chaque épreuve sera cotée sur 50 points.

Au total, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum.

Ces deux épreuves seront organisées le même jour, fin mai.

**Pour le Collège communal,  
La Directrice générale,**

**J. LECOCQ**

**Le Bourgmestre,**

**P. EVRARD**