



APPEL PUBLIC

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

VOS MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du chef du pôle finances et en collaboration avec la Direction financière et les autres agents du service, l'employé d'administration du service des finances communales assurera principalement les tâches ci-dessous :

- ✓ Participer à l'élaboration et la gestion des budgets communaux et modifications budgétaires ;
- ✓ Assurer le fonctionnement et le suivi de la comptabilité budgétaire communale en matière de dépenses (gestion des bons de commande, des factures, des imputations comptables, des mandats et ordonnancements de paiement) et de recettes (recouvrements, invitations à payer, droits constatés) ;
- ✓ Assurer la gestion du portefeuille d'assurances ;
- ✓ Participer à l'élaboration des rapports financiers à destination des organismes subsidiants ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Assurer 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

- Être titulaire :

- Soit d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) **et** avoir à son actif une expérience professionnelle en lien avec la fonction au sein d'un pouvoir local.
- Soit d'un baccalauréat en comptabilité ou à orientation économique ou financière.

- Connaissances en matière de comptabilité générale et budgétaire ;

- Une expérience dans le domaine de la comptabilité communale, de même qu'une connaissance du fonctionnement d'un pouvoir local et/ou des logiciels spécifiques métier (Phénix, Onyx) constituent **des atouts supplémentaires** ;
- 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 ;
- Rigueur, précision, méthode et bonnes capacités d'organisation et d'analyse ;
- Personnalité sociable, autonome, intuitive et appréciant le travail en équipe ;
- Aptitude à faire preuve de déontologie, droiture et réserve.

NOTRE OFFRE

- Statut : contractuel
- Contrat : à durée indéterminée
- Horaire : temps plein (38h/semaine)
- Salaire de la fonction : selon l'échelle barémique B1 (pour les titulaires d'un graduat spécifique) ou D4 (pour les titulaires d'un CESS) - une simulation salariale peut être réalisée sur simple demande au service GRH
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public
- Avantages :
 - o Horaire flexible (plages obligatoires et plages variables)
 - o Allocation de fin d'année ;
 - o Régime de congés et jours de congés légaux/extra-légaux avantageux ;
 - o Pension complémentaire pour les agents contractuels ;
 - o Octroi de chèques-repas (6€) ;
 - o Intervention dans les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun ou de la bicyclette ;
 - o Possibilité de suivre des formations ;
 - o Possibilité de télétravail structurel 1 jour/semaine.

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) **au plus tard pour le 30 avril 2024.**

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).

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.

Ces deux épreuves seront organisées le même jour.

Chaque épreuve sera cotée sur 50 points.

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