

RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION AFFECTE(E) AU SERVICE FINANCES



RAISON DE L'EMPLOI

De manière générale, l'agent doit exécuter des tâches à la demande des Directrices générales de la Commune et du CPAS, c'est-à-dire gérer la préparation et le suivi des dossiers financiers pour l'Administration communale et le CPAS.

OBJECTIF DE LA FONCTION

L'employé(e) d'administration a pour mission:

- L'agent sera amené à traiter des dossiers sous l'angle administratif et financier (rédaction de rapport, vérification de comptes et pièces comptables et proposition de décision). Il/Elle est en charge des tâches administratives relatives à la gestion de la comptabilité communale (principalement service extraordinaire et ponctuellement du service ordinaire).
- L'agent sera amené à traiter des dossiers sous l'angle administratif (contrôle des processus de recrutement, de formation, de gestion de la carrière et des dossiers administratifs du personnel).

Ceci englobe diverses missions:

- Veiller au respect de la confidentialité des données traitées.
- Proposer à sa hiérarchie des solutions adéquates face aux problèmes rencontrés.
- Assurer la transversalité des informations en lien avec les autres services de l'Administration.
- Effectuer son travail avec diligence.

EN MATIERE DE COMPTABILITE COMMUNALE

❖ AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET SOUS LA DIRECTION DE LA DIRECTRICE GENERALE ET DU DIRECTEUR FINANCIER (LISTE NON EXHAUSTIVE):

- Analyser et préparer les dossiers soumis au Collège communal et/ou Conseil communal.
- Rédaction des motions et des délibérations pour le Collège et/ou Conseil communal.
- Suivi des marchés publics relatifs aux services ordinaire et extraordinaire.
- Elaboration des bons de commande en ce qui concerne les services ordinaire et extraordinaire.
- Récupération des listes d'ordonnancement et mandats de paiement approuvés par le Collège communal, transmission au Receveur régional pour paiement, récupération après paiement par le Receveur régional et classement de ceux-ci.
- Classement des mandats de paiement, des listes d'ordonnancement, des copies des factures dans le cas de justificatifs nécessaires à l'obtention de subsides, des

 Rue des Frères
Gabreau 27
7880 Flobecq

 +32 (0)68/44.70.04.

 info@flobecq.be

 www.flobecq.be

états des emprunts, des documents 173 et de la globalisation des recettes.



- Garant des pièces comptables archivées au sein de l'Administration communale en cas de contrôle par les instances supérieures (FWB, DG05), ONSS.
- Chargé de la transmission des informations en matière de comptabilité budgétaire aux services communaux, Conseillers communaux, Collège communal, à la Directrice générale et à tout autre interlocuteur.
- Générer les mandats de paiement "classe 4".
- Préparation du budget provisoire et du compte provisoire par voie informatique.
- Transfert sur le serveur des fichiers Papyrus et Copa.
- Collaboration à l'élaboration du budget communal, des modifications budgétaires et du compte communal en préparant toutes les annexes, en encodant les données fournies dans le logiciel, en préparant les délibérations y afférentes qui seront publiées, en préparant le Powerpoint pour le Conseil communal, en procédant à l'envoi électronique vers la tutelle, en réceptionnant l'approbation ou la ratification.
- Collaboration à l'élaboration du compte communal en veillant à insérer toutes les données (des budgets antérieurs et des comptes clôturés) et élaboration du graphique permettant d'avoir une version compréhensible des chiffres.
- Reports de crédits budgétaires effectués chaque année.
- Commandes, distribution et gestion des chèques A.L.E ainsi que préparation des mandats de paiement en cas de besoin.
- Reprise en comptabilité des salaires en y joignant les annexes au mandat de paiement et transmission des fichiers informatisés au Receveur régional pour paiement.
- Transfert vers le logiciel Acropole Compta, élaboration des états de paiement et transmission au Receveur régional pour paiement.
- Gestion des recensements liés à certaines taxes communales.
- Gestion et suivi du paiement des redevances.
- Gestion des remboursements (double paiement, trop perçu, ...), dossier transmis à la Comptabilité pour les mandats de classe 4.
- Suivi des recettes au niveau comptable (création et mises à jour des ordres de recouvrement et des non- valeurs sous la responsabilité du Receveur régional).
- Gestion des réclamations introduites (accusé de réception, analyse du dossier, proposition au Collège, notification de la décision, ...)
- Gestion des rappels des factures et des mises en demeure des factures.

EN MATIERE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PECUNIAIRE DU PERSONNEL

- Développer et améliorer la stratégie RH en développant des synergies entre la Commune et le CPAS.
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur en matière RH, de droit du travail, de gestion du personnel et de bien-être au travail.
- Gérer les recrutements, engagements, promotions et nominations.
- Détecter les besoins en formation et établir des plans de formation visant à développer les acquis et les compétences des membres de l'administration.
- Etablir l'agenda des évolutions de carrière.
- Gérer les sanctions disciplinaires et les licenciements.
- Etablir et suivre les estimations de la charge financière du personnel en vue de l'établissement du budget et des modifications budgétaires.



EN GENERAL

- Présence lors des réunions internes et externes.
- Remplacement et aide éventuelle au sein de l'administration.
- Attentive à l'écoute des demandes formulées en interne et en externe.
- Transfert des connaissances vers les agents communaux.

AUTRES TACHES

- Participer à l'élaboration du Programme stratégique transversal (P.S.T.) et à la réalisation des actions dans votre domaine de compétence.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES PARTICULIERES JUGEES NECESSAIRES POUR CETTE FONCTION

❖ COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Capacité à accomplir un travail de qualité.
- Sens du service, des responsabilités et de l'organisation pour un travail rigoureux et efficace.
- Sens de l'organisation: grande rigueur, ordre et méthode sont des qualités indispensables – Respect des délais et des procédures.
- Sens de l'organisation en fonction des priorités.
- Sens de responsabilités.
- Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles avec les services communaux.
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Capacité à faire face à une situation imprévue.
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- Capacité à mener à bien la coordination du service.
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité).
- Capacité à traiter les citoyens avec considération et empathie.
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques).
- Capacité d'être à l'écoute, conseiller, soutenir, accompagner les intervenants.
- Capacité d'émettre des conseils, des propositions en matière politique budgétaires et finances communales.

❖ APTITUDES TECHNIQUES

- Bonne orthographe et bonne capacité de rédaction.
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook).



- Être polyvalent.
- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Acropole taxes, Acropole comptabilité, Acropole Salaires).
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au personnel communal.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une connaissance de la législation des finances communales.
- Avoir une connaissance de la législation sociale.
- S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire - orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune.
- Connaissance générale des structures et du fonctionnement d'une Commune (CDLD).
- Aptitude en matière de communication (orale, écrite – rédaction et maîtrise de l'orthographe) et d'accueil.
- Capacité à comprendre les dispositions légales et réglementaires.
- Capacité de rédiger des rapports écrits, synthétiques, etc.

❖ ATOUT

- Connaissance du néerlandais.
- Expérience dans une fonction similaire.

PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un diplôme de comptabilité de l'enseignement supérieur de type court ou autre BAC économique.
- Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'Administration) et assimiler rapidement et efficacement l'information.
- Être polyvalent.
- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Acropole Salaire, Acropole Comptabilité, etc.).
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.



- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une expérience au sein d'un service comptabilité/financier représente un atout.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation représente un atout.

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Contrat à durée déterminée temps plein (38h/semaine) pouvant mener à un contrat à durée indéterminée.
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat de travail à durée déterminée de 1 an.
- Traitement de base (sans ancienneté): Barème RGB B1 (ou plus si diplôme supérieur), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être dans les conditions APE.
- Être porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou titulaire d'un baccalauréat – bac +2 ou bac +3 (secteur comptabilité uniquement).

PROGRAMME D'EXAMEN

❖ EPREUVE ECRITE

- Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.
- Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités de l'Administration communale ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer.
- L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi.



❖ EPREUVE ORALE

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidatures avec la référence "Employé(e) d'administration – Service Finances" seront adressées pour le **vendredi 15 juillet 2022** au plus tard, le cachet de la poste ou du mail faisant foi:

- Par courrier postal: rue des Frères Gabreau 27, 7880 FLOBECQ
- Ou par mail : info@flobecq.be et p.mettens@flobecq.be

Elles doivent être accompagnées:

- d'une lettre de motivation.
- d'un curriculum vitae.
- de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers) en adéquation avec le secteur comptabilité uniquement (à faire certifier conforme par votre Administration communale).
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Toute candidature tardive, qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une manière autre que celle prévue, ne sera pas prise en considération.