

**AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DES
FINANCES (M/F/X)**

L'Administration Communale de Waimes recrute un agent d'administration D6 ou B1 à temps plein pour le service des Finances

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSIONS

L'employé d'administration (m/f/x) gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend, notamment la comptabilité communale, le cadre budgétaire et l'équilibre financier de l'institution communale. Sous la supervision du Directeur financier, il assure le suivi des dépenses et des recettes de l'administration. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe budgétaire et comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il assure leur encodage et leur traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.

Il est chargé également spécialement du contrôle des entités consolidées en matière financière (tutelle sur les fabriques d'église, CPAS), ainsi que de l'octroi des subventions.

Il applique les procédures relatives à la comptabilité budgétaire et générale et exécute les procédés administratifs y afférents, notamment et principalement l'établissement des bons de commandes, l'enregistrement des factures, des écritures comptables, l'engagement des dépenses, les droits constatés en recette, mandatement et ordonnancement, préparation du formulaire T.

COMPÉTENCES REQUISES

- Être rigoureux, méticuleux et autonome ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda) ;
- Être polyvalent et avoir le sens du service ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration ;
- Être capable de s'adapter et être ouvert au changement ;
- Être ponctuel ;

- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être capable de fonctionner en respectant les délais et échéances légales ;
- Être méthodique dans l'organisation de son travail pour garder de l'ordre dans le classement des documents et assurer la continuité de la procédure, le suivi du dossier dans les délais ;
- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction.

Cette liste n'est pas exhaustive.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Se tenir au courant des évolutions législatives et techniques relatives à la fonction et au service ;
- Gestion des subsides auxquels peut prétendre la Commune ;
- Avoir des aptitudes à la gestion de projets, animation de réunions, suivi administratif et budgétaire ;
- Utilisation de logiciels afin d'effectuer le reporting et le monitoring aux instances décisionnelles (e.a. tableaux de bords, suivi des indicateurs, etc.) ;
- Maîtrise de la suite office ;
- Capacité de s'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services ;
- Avoir des aptitudes à travailler de façon autonome et en équipe ;

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique D6 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court), B1 (si bachelier en comptabilité) ;
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé, pécule de vacances, allocation de fin d'année ;
- Contrat à durée déterminée de 1 an (suivi d'un CDI si CDD concluant) ;
- Horaire variable ;
- Temps plein (38h/semaine)

Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ;

4. Être titulaire du permis de conduire B ;
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiquées lors de la convocation à l'examen ;
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement (atout) ;

Les candidats au grade de niveau B1 devront également être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier) en comptabilité.

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués aux épreuves de sélection qui se tiendront début avril.

CANDIDATURES

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de Monsieur Raphaël Grégoire, Directeur général, Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : valerie.lemineur@waimes.be et julie.vandesande@waimes.be.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du personnel – 080/689 173 – valerie.lemineur@waimes.be ou julie.vandesande@waimes.be .

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois), copie du diplôme. Date ultime d'envoi des candidatures : 30/03/2023 à 12h00 (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.