



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E)
EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE FINANCES
(H/F/X)

DESCRIPTIF DE FONCTION

Le service des finances communales est chargé des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et l'équilibre financier de l'institution communale, c'est à dire la gestion des dépenses et des recettes.

L'agent devra assurer la gestion des flux financiers du budget ordinaire de la commune de Colfontaine. Cette fonction est axée prioritairement sur la gestion et le suivi correct des dépenses ordinaires engagées par les différents gestionnaires imputateurs de la commune.

Les tâches principales sont les suivantes :

- Vérification et validation des bons de commande
- Vérification des factures et de leur adéquation avec les bons de commandes
- Contrôle du respect des règles financières internes (signatures, plafonds autorisés, respect des marchés publics)
- Etablissement et suivi des mandats de paiement
- Encodage informatique des engagements, imputations
- Classement des contrats et vérification de l'adéquation des factures avec ceux-ci
- Gestion des projets subsidiés
- Vérification et tenue de la caisse

Cette liste de tâches est non exhaustive.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises dans les domaines suivants :
 - o Marchés publics : connaissance des principes de base de la loi sur les marchés publics
 - o Nouvelle comptabilité communale : connaissance des acteurs (gestionnaires imputateurs internes, ASBL paracommunales, autorités subsidiantes...), des dispositifs comptables, des principes de base de la gestion financière de la commune et des procédures inhérentes au « système qualité »
- Être capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, plus précisément :
 - o Maîtriser les bases de la législation sur les marchés publics
 - o Appliquer les règles de la comptabilité communale (gestion des bons de commande, des budgets, des engagements, des imputations comptables, des mandats et des ordres de paiements)
- Être capable d'utiliser les applications informatiques de gestion financière nécessaires à la fonction
- Maîtriser les outils bureautiques utiles (Word, Excell, Intranet, Inforius)
- Être capable de rédiger correctement (grammaire et orthographe)
- Assurer le suivi des courriers sur des matières en lien direct avec sa fonction quotidienne
- Respecter les réglementations et procédures en vigueur
- Être capable de travailler en équipe

Cette liste est non-exhaustive.

CONDITIONS

Diplôme : Être titulaire d'un graduat ou d'un bachelier en comptabilité ou d'un graduat ou bachelier dans un autre domaine avec une expérience probante dans un service finances dans une commune ou un CPAS.

Permis de conduire :

Être titulaire du permis de conduire B

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur CDI
- Régime de travail :
 - temps plein (36H/semaine)
 - horaire flottant
- Rémunération : échelle D6
 - Amplitude de l'échelle 25 ans
 - Possibilité de valoriser l'ancienneté sans limite dans le secteur public
 - Possibilité de valoriser l'ancienneté à concurrence de 10 ans maximum dans le secteur privé
- Avantages extra-légaux
 - Chèques-repas
 - Assurance hospitalisation si CDI
 - Possibilité d'un jour de télétravail par semaine (lorsque l'agent fait sera autonome)

CONDITIONS D'ACCES

1. Être belge ou ressortissant de l'U.E.
2. Être de bonne conduite, vie et mœurs
3. Être titulaire du diplôme requis
4. Être titulaire d'un permis de conduire B
5. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie recto/verso du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves écrites et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être transmises **au plus tard le 29/04/2024** :

- Soit par voie postale, adressées au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22 (**cachet de la poste faisant foi**).
- Soit déposées au service du personnel, en mains propres, contre accusé de réception et adressées au Service du Personnel de la commune de et à 7340 COLFONTAINE - Rue du Pont d'Arcole 14 à 7340 Colfontaine.

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Pour des renseignements complémentaires tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Mme DUTRIEUX Morgane, employée au service GRH au 065/88.74.12

POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.