L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION AU SERVICE FINANCE (H/F/X)

Descriptif de la 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.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Compétences spécifiques :

- Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises :
  - en terme de marchés publics (connaissance des principes de base de la loi sur les marchés publics)
  - en terme de 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 ».
- Est capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions à savoir :
  - Capacité à maîtriser les bases de la législation sur les marchés publics ;
  - Capacité à 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) ;

- Est capable d'utiliser les applications informatiques de gestion financière dont elle a besoin pour sa fonction ainsi que les outils bureautiques utiles (Word, Excell, Intranet, Inforius) ;
- Est capable de rédiger correctement (grammaire et orthographe) et assurer le suivi de courriers simples et courts sur des matières en lien direct avec sa fonction quotidienne ;
-Respecte les règlementations et procédures en vigueur.

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

Votre profil :

Etudes : 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 : **B**

Votre contrat :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois (avec prolongation possible sous forme de CDD , avec un CDI à terme en cas de CDD concluants)
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Horaire variable
- Rémunération : échelle D6 (en fonction du diplôme) (amplitude de l'échelle 25 ans – 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
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine (lorsque l'agent sera autonome)
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

Conditions de recrutement :

- Être belge ou ressortissant de l'U.E.
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures
- Une copie du diplôme
- Une attestation de services antérieurs (pour les gradués autre que comptabilité)
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 02/05/2023**. *(le cachet de la poste faisant foi).***

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

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé et sur la procédure de recrutement peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, Carré Yvon BIEFNOT, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant au 065/88.74.11 (Mme DEGHILAGE).

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.