La Commune de Walhain recrute

un(e) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) COMPTABLE

sous CDD à 4/5ème temps

(avec possible évolution vers un temps plein)

avec constitution d'une réserve de recrutement

Missions :

L'employé(e) administratif(ve) comptable soutient la Directrice financière ff. dans ses responsabilités de garantir la légalité des actions économiques et financières entreprises par l'Administration communale. Au sein de celle-ci, ce/cette comptable occupe un poste clé au niveau du bon fonctionnement des missions de la Commune. Sous l'autorité de la Directrice financière ff., en collaboration avec l'équipe en place au sein de l'Administration communale, le/la comptable sera appelé(e) à effectuer les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

- l'encodage des factures entrantes et des bons de commande
- l'élaboration des mandats de paiement
- l'encodage de points pour le collège communal
- l'enrôlement des taxes communales
- le suivi des recensements, des réclamations, des exonérations, des questions au niveau des taxes et redevances ainsi que l'encodage et suivi, en particulier, des écrits publicitaires ;
- le téléchargement des données dans les différents logiciels pour la comptabilité ;
- la gestion de la facturation aux tiers
- le suivi et vérification de la gestion des subsides par les différents services et transmission des informations nécessaires (extraits de compte et factures) ;
- le suivi de la bonne perception des différentes recettes aux services ordinaire et extraordinaire ;
- l'aide pour la confection des comptes, budgets et modifications budgétaires ;
- la gestion et suivi des sanctions administratives ;
- le suivi des subsides aux associations et contrôle de leur utilisation ;
- la collaboration avec les autres services communaux et l'accueil du citoyen.

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, bachelier de transition) à orientation comptable ou économique délivré par une haute école belge après au moins 2 ou 3 ans d'études ou justifiez d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans le domaine comptable ;
- Vous faites preuve de rigueur, de précision, de méthode, d'esprit de collaboration et d'organisation ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Vous assimilez rapidement et efficacement l'information ;
- Vous avez le sens des responsabilités et savez organiser votre travail de manière rigoureuse et efficace en respectant les échéances ;
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative ;
- Vous gérez le stress, les délais, vous vous focalisez sur le résultat ;

- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous montrez une bonne aptitude au travail en équipe et une solide capacité d'autonomie dans le travail ;
- Les critères suivants seront considérés comme autant d'atouts :
    - Être dans les conditions d'obtention du passeport APE ;
    - Avoir une expérience dans le domaine de la comptabilité communale ;
    - Connaître le fonctionnement des logiciels Acropole (taxes, Gesfact et comptabilité).

Rémunération, conditions et avantages :

- CDD à 4/5ème (avec possible évolution vers un temps plein) jusqu'au 31 mars 2021 avec possible reconduction ;
- Échelle de traitement B1 ajustée en fonction de l'ancienneté[1] : entre 2.694,30 € et 3.701,30 € (montant mensuel brut indexé) ;
- Régime de vacances du secteur privé ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Possibilité de versement d'une indemnité vélo ;
- Avantages sociaux et commerciaux du Service social collectif (SSC).

Conditions d'admission :

- Vous êtes belge ou citoyen(ne) d'un état faisant partie de l'UE ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques ;
- Vous justifiez d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous êtes titulaire des diplôme/formation décrits plus haut ;
- Être dans les conditions d'obtention du passeport APE constitue un atout.

Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

Dépôt des candidatures :

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 7 novembre 2021** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse personnel@walhain.be, ou par courrier : Place communale 1 à 1457 Walhain.
Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 ou par mail : personnel@walhain.be.

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre tous les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae à jour ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ou qualification(s) obtenu(s) ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures ;
- ✓ Si vous en disposez, une copie du passeport APE ou de la carte Impulsion.

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture et/ou ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction sera écarté de la procédure de recrutement.

[1] Expérience valorisable dans son entièreté pour le secteur public et à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et les indépendants (sur la base des attestations d'emploi)

Une sélection préalable des candidat(e)s sera faite sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à participer aux épreuves de sélection visant à vérifier la maîtrise des connaissances spécifiques.

Détail des épreuves et cotations :

1. Une épreuve écrite sur les matières concernées par le poste et les éléments de base relatifs au fonctionnement des communes ;
2. Une épreuve orale destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles et votre niveau de raisonnement.

Les candidat(e)s devront obtenir au moins 50 % des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

Les lauréat(e)s pourront être versé(e)s dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté(e)s pour un engagement.

Pour la Commune de Walhain :

Le Directeur général, Le Bourgmestre,

Christophe LEGAST Xavier DUBOIS