La Commune et le CPAS de Walhain recrutent en synergie
deux EMPLOYÉ(E)S ADMINISTRATIF(VE)S COMPTABLES à mi-temps
avec constitution d'une réserve de recrutement

Missions :

L'employé(e) administratif(ve) COMPTABLE (B1 ou D6) soutient l'un des Directeurs financiers de la Commune ou du CPAS dans leurs responsabilités de garantir la légalité des actions économiques et financières entreprises par leurs institutions respectives. Au sein de ces institutions, ce/cette COMPTABLE occupe un poste clé au niveau du bon fonctionnement des missions de la Commune ou du CPAS. Sous l'autorité de l'un des deux Directeurs financiers, en collaboration avec l'équipe en place au sein de la Commune ou du CPAS, le/la COMPTABLE sera appelé(e) à effectuer les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

Au niveau de la Commune, il/elle assure (liste non exhaustive) :

- le téléchargement des données dans les différents logiciels pour la comptabilité ;
- la gestion de la facturation aux tiers (urbanisme, animations, …) sauf le scolaire ;
- la supervision du service des écoles et du service extrascolaire pour la facturation sortante et les attestations fiscales ;
- 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 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 recettes liées aux différents services (locations de salles, cimetières, …) ;
- le suivi des subsides aux associations et contrôle de leur utilisation ;
- le suivi administratif des dossiers du service des finances ;
- la collaboration avec les autres services communaux et l'accueil du citoyen ;
- le remplacement occasionnel de la Directrice financière.

Au niveau du CPAS, il/elle assure (liste non exhaustive) :

- le téléchargement des données dans les différents logiciels pour la comptabilité ;
- le dépouillement des extraits de compte ;
- la comptabilisation des récupérations des aides sociales et suivi des dossiers contentieux ;
- la récupération des droits constatés et la vérification du suivi des paiements ;
- la gestion et la transmission des informations financières et comptables entre le Service social et la Direction financière ;
- le backup pour le suivi comptable de toutes les décisions du Comité spécial du service social (établir les mandats de paiements RIS, aides sociales diverses, etc.) ;
- la gestion financière et comptable des aides urgentes ;
- le suivi des subsides/financements relatifs aux revenus d'intégration attribués ;
- le suivi des garanties locatives ;
- l'aide pour la confection des comptes, budgets et modifications budgétaires ;
- le soutien et backup au niveau de la facturation et des bons de commande ;
- le remplacement occasionnel du Directeur financier.

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, bachelier de transition) à orientation comptable ou économique délivré par une haute école ou une université belge après au moins 2 ou 3 ans d'études ;
- Vous faites preuve de rigueur, de précision, de méthode, d'esprit de collaboration et d'organisation ;
- Vous démontrez une bonne compréhension des mécanismes de la comptabilité publique (plan comptable, composition des articles budgétaires, liaison comptabilité budgétaire / comptabilité générale) et de bonnes connaissances juridiques en matière de fonctionnement d'une administration communale et d'un CPAS ;
- 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 :
    - Bénéficier d'un passeport APE ;
    - Avoir une expérience dans le domaine de la comptabilité communale et des CPAS ;
    - Connaître le fonctionnement des logiciels Acropole (taxes, Gesfact et comptabilité).

Rémunération, conditions et avantages :

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps ;
- Échelle de traitement en fonction de la nature du diplôme et de l'ancienneté (reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé) :
    - B1 : entre 1.307,70 € et 1.814,38 € (montant mensuel brut indexé) ;
    - D6 : entre 1.173,30 € et 1.802,81 € (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 en possession d'un passeport APE valide délivré par le Forem (au plus tard le jour de l'engagement) constitue un atout.

Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

Dépôt des candidatures :

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 31 mai 2020** 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.
Votre candidature peut être déposée pour les deux emplois à mi-temps simultanément ou pour l'un des deux seulement, en précisant laquelle des institutions, de la Commune et/ou du CPAS, est visée.
Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.83 ou par mail : personnel@walhain.be.

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae à jour
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) obtenu(s)
- ✓ Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures

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.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités 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 et/ou des CPAS ;
2. Une épreuve orale destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles et votre niveau de raisonnement.

Les candidats devront obtenir au moins 50 % des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.