

Un agent administratif (H/F/X/) pour le service Finance à temps plein - Contrat à durée indéterminée (H/F/X)

Référence Le Forem : 0653294

Date de mise à jour : 29/02/2024



Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Durbuy



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Description de la fonction

L'agent polyvalent s'occupe, en collaboration avec les agents du service et sous l'autorité de son responsable hiérarchique, de la gestion financière, comptable, administrative et budgétaire de la ville.

Tâches principales :

- Collabore à l'élaboration du budget, de ses modifications et des transferts de crédits ;
- Participe à l'élaboration et à la formalisation de tous les processus de dépenses et de contrôle dans le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- Assure le suivi budgétaire des recettes et des dépenses ;
- Vérifie et encode les factures ;
- Rédige les bons de commande ;
- Prépare les imputations ;
- Confectionne les mandats de paiements ainsi que leurs annexes ;
- Prépare la liste des bons de commande et des mandats à soumettre au Collège communal ;
- Assure les contacts avec les fournisseurs ;
- Gère les rappels, les notes de crédit, etc ;
- Prépare les pièces justificatives pour les subsides et collabore avec les collègues des autres services communaux afin d'obtenir les pièces justificatives des recettes dans les délais fixés ;
- Gère le portefeuille des assurances, les incidents et est la personne de contact dans ce domaine ;
- Veille au respect de la réglementation comptable et des marchés publics ;

- Est la personne relais du service finance pour l'ensemble des services communaux (travaux, population, bibliothèque, écoles, etc) ;
- Veille au suivi des dépenses communales ;
- Assure la vérification des budgets des Fabriques d'église, ainsi que des entités subventionnées ;
- Veille au suivi correct des décisions des autorités communales ;
- Rédige des courriers et des délibérations à l'attention du Collège et du Conseil communal

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Maîtrise l'outil informatique de base (logiciel de traitement de texte, tableurs, ..) - la connaissance d'un logiciel comptable spécifique aux pouvoirs locaux est un atout.
- A de bonnes compétences techniques en matière de comptabilité, et plus particulièrement en comptabilité publique des pouvoirs locaux (Règlement général de la comptabilité communale).
- Dispose de connaissances en matière de droit administratif applicable aux pouvoirs locaux (CDLD).
- A des notions de la législation sur les marchés publics.
- Maîtrise l'expression orale et écrite.

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...);
- Fais preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Traite les citoyens, les fournisseurs et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) et a des aptitudes pour les relations humaines (éthique, diplomatie, sens de la négociation) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des initiatives dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues ainsi que ses supérieurs et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Fait preuve de dynamisme et de rigueur;

Compétences comportementales spécifiques :

- Accepte de participer aux formations nécessaires à l'exercice ou à l'évolution de sa fonction ;
- S'exprime avec clarté et efficacité ;
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
- Prend connaissance des évolutions règlementaires ;
- Se conforme aux obligations légales ;
- A des capacités d'analyse, de réflexion et de concentration ;
- Fait preuve de résistance au stress ;
- Fait preuve d'autonomie dans son travail ;
- Est capable de travailler en équipe.

Conditions d'engagement

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (**mod 595 – et 596.1 -23** avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre en possession d'un graduat ou d'un bachelier (un diplôme avec orientation financière, économique, de gestion ou administrative un sérieux atout) ;Ou Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou du titre de compétence délivré par le consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir les épreuves de sélection.
- Être dans les conditions APE ;

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

Lieu(x) de travail

- Durbuy

Régime et conditions de travail

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Type :

Contrat à durée indéterminée

Salaires :

Selon le diplôme et l'expérience: Niveau **D4 ou D6 ou B1**,

Ancienneté valorisable

Si CESS : Échelle de départ : **D4** – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :
15.172,57€ non indexé (index actuel : 2.0399) soit 2.576,21 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :
15.961,24€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 2.713,28 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :
17.238,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 2.930,34€ mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Études supérieures de type court : Échelle de départ : **D6** – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :
16.174,07€ non indexé (indice actuel : 2.0399) soit 2.749,46 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :
18.202,10€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0399) soit 3.094,20 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :
19.253,69€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0399) soit 3.272,97 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Études supérieures de type court spécifique à la fonction : Échelle de départ : **B1** – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein :

18.026,82€ non indexé (index actuel : 2.0399) soit 3.064,41 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

19.227,78€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 3.268,56 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

20.129,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 3.421,78 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

26 jours de congé annuel

Second pilier de pension

Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC)

Allocation de fin d'année

Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics

Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Epreuves de sélection

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer ;
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction.

Les candidats doivent obtenir au moins 50% des points dans chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total des épreuves.

Modalités de candidature.

L'appel à candidature se fera par appel public.

Les candidatures seront envoyées par recommandé ou déposées auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le 03/04/2024 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Sous peine de nullité, les documents suivant être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
4. Extrait de casier judiciaire (mod 595 et 596.1-23)

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel au 086/219.837

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Agent administratif / Agente administrative	Entre 2 et 5 ans -	Non	
Niveau d'étude	Domaine d'étude		
Enseignement secondaire général - 3eme degré (CESS)			
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)		Économie	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)		Comptabilité	
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Non	

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée			Oui
Régime de travail	Temps plein Travail de jour		
Horaire de travail Nombre d'heures	38		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier BRISBOIS

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Modalités de candidature.

L'appel à candidature se fera par appel public.

Les candidatures seront envoyées par recommandé ou déposées auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le 03/04/2024 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Sous peine de nullité, les documents suivant être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
4. Extrait de casier judiciaire (mod 595 et 596.1-23)

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel au 086/219.837

Date de début de diffusion: 29/02/2024 – Date de fin de diffusion: 03/04/2024