



Ville de Durbuy
Basse Cour 13
B-6940 Bervaux s/O.
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38
www.durbuy.be

La Ville de Durbuy engage :

Un agent administratif polyvalent

(H/F/X/)

CDI - Temps plein

Descriptions de la fonction.

Au sein du Service Finances, sous la responsabilité de la cheffe de service, l'agent administratif polyvalent assure diverses tâches administratives relatives à la gestion financières, comptables et budgétaire de la Ville. Il met en œuvre l'établissement des taxes et redevances, il contrôle, recherche et recense les éléments taxables. L'agent est également affecté à la gestion des archives. Il est responsable de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des archives, tant physique (papier) que numériques.

Tâches

Gestion administrative et relation « client »

- Gérer les mails, courriers et appels téléphoniques entrants et sortants ;
- Rédiger les mails, courriers ;
- Assurer le contact avec les fournisseurs ;
- Gérer les rappels, notes de crédits etc ;
- Informer et accompagner les usagers sur les procédures financières
- Rédiger les délibérations à l'attention du Collège et du Conseil communal

Gestion Financière et comptable

- Gérer les mails, courriers et appels téléphoniques entrants et sortants ;
- Collaborer à l'élaboration du budget, ses modifications et transferts de crédits ;
- Vérifier et encoder les factures ;
- Rédiger les bons de commandes ;
- Confectionner les mandats de paiements ;
- Préparer les pièces justificatives pour les subsides et collaborer avec les collègues des services communaux ;
- Être la personne relais du service finance pour l'ensemble des services communaux ;
- Veiller au suivi des dépenses communales ;

Gestion taxes - redevances et recensement :

- Etablir et envoyer les déclarations suivant les procédures ;
- Répondre aux interrogations des redevables ;
- Calculer l'assiette de la taxe ;
- Procéder aux mesures relatives aux impositions ;
- Identifier et localiser les éléments taxables sur le territoire (immeuble, enseigne, seconde résidence etc) ;
- Effectuer les mesures nécessaires et vérifier la conformité des éléments recensés ;
- Rechercher, via une série de support et sur le terrain, les redevables concernés par une taxation quelconque ;
- Informer ses collègues d'éléments mis à sa connaissance les concernant dans leurs propres dossiers ;

Gestion des Archives

- Assurer diverses tâches administratives usuelles : trier, classer, archiver, ... ;
- Mettre en place et assurer le suivi de l'archivage informatique du courrier ;
- Assure la coordination et le suivi général de l'archivage de l'administration communale
- Maîtriser les principes et techniques de classement, de description, de conservation et de communication de l'archivage ;
- Être capable de gérer les flux de documents ;
- Assurer la traçabilité des archives ;
- Conserver les archives dans des conditions optimales ;
- Gestion administrative et logistique des archives ;

Profil recherché

Connaissances et compétences techniques et comportementales sspécifiques :

- Avoir une connaissance de l'Institution communale, de la réglementation en vigueur en matière de finances ainsi que la législation relative aux archives ;
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, internet, Outlook, utilisation de base de données spécifiques, etc.) et logiciel comptable spécifiques aux pouvoirs locaux ;
- Participer à des formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou l'évolution.
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles
- Disposer d'une grande polyvalence dans les matières à traiter et faire preuve de flexibilité
- Savoir travailler dans l'urgence
- Être organisé, clair et précis
- Avoir le sens de la discrétion et veiller au respect de la confidentialité des informations
- Être rigoureux dans la gestion administrative de dossiers

- Être capable de communiquer aisément

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Fait preuve de politesse et de respect à l'égard de ses collègues et des citoyens (civilité) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prends des initiatives pour réaliser les tâches demandées (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 et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Respecte rigoureusement les consignes ;

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 596.1-23 -comptable/profession fiscale) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être en possession un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- Être dans les conditions APE ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Atouts :

Une expérience professionnelle dans le domaine ;

Conditions d'engagement

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Horaire flottant

Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flottant entre 7h00 et 19h00.

Plages fixes obligatoires (9h00 à 12h00 et 14h00 à 16h00)

Plages variables (7h00 à 9h00 ; 12h00 à 14h00 et 16h00 à 19h00)

Des éventuelles prestations le week-end (kayaks, terrasses...)

Type :

Contrat à durée indéterminée

Salaires :

Niveau D4 en fonction du diplôme ; ancienneté valorisable

Si CESS - Echelle 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 : 2,1223) soit 2.683,40 € 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 : 2,1223) soit 2.822,88 € 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 : 2,1223) soit 3.048,77 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages

- 26 jours de congé annuel.
- Chèques repas.
- 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

Epreuve de sélection (50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

- 1) Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les

connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer.

Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%

- 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 – pour la réussir, il faut obtenir 50%

Modalités de candidature.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 30 septembre 2025** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY
Monsieur le Directeur général
Basse Cour, 13
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

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

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