

# Un agent administratif (H/F/X/) au sein du service des Finances (H/F/X)

Référence Le Forem : 0740496

Date de mise à jour : 29/04/2024



## 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

#### Les tâches:

L'agent administratif s'occupe, en collaboration avec les agents du service, avec les agents des autres services et sous l'autorité de son responsable hiérarchique d'identifier et enregistrer les données des redevables afin de les enrôler conformément aux dispositions des différents règlements-taxes et redevances communaux, pour assurer un équilibre financier de la Ville de Durbuy nécessaire à l'organisation des services aux citoyens.

L'agent apporte des explications aux citoyens sur les modalités et champ d'application des taxes et des redevances communales qui leur sont applicables.

L'agent, préposé à l'enrôlement des taxes et des redevances, assure la coordination du recensement en partenariat avec des agents recenseurs via l'organisation de réunions régulières afin de garantir la collecte efficace des données et gère le processus d'exploitation des données collectées.

En particulier et de manière non exhaustive :

- Vérifie les données précises des redevables (personnes morales/physiques) et établit le listing;
- Recherche des nouveaux redevables via des différents outils (registre national, urbanisme, notaires, moniteur belge, banque carrefour des entreprises), recensements, ...

- Contrôle et recherche des éléments taxables ;
- Établit et envoie des déclarations aux redevables ;
- Met en œuvre l'établissement des rôles des taxes et redevances
- Procède aux mesures afférentes aux impositions d'office selon la procédure prescrite ;
- Traite des réclamations des redevables suivant la réglementation en vigueur ;
- Établit la liste des non-valeurs et effectue les transferts si nécessaire ;
- Collabore à l'élaboration et la formalisation des dossiers administratifs liés à l'établissement des règlements ;
- Rédige des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...) ;
- Répond aux demandes d'information des redevables ;
- Accueil et renseigne les citoyens;

Chaque employé de l'administration communale, selon le travail confié, doit disposer des connaissances professionnelles minimales indispensables à son exercice. Dans le cadre de ce recrutement, les savoirs portent notamment :

- Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ce qui concerne :
- le fonctionnement de la commune (conseil, collège, bourgmestre, grades légaux)
- la tutelle administrative
- la publicité de l'administration
- les actes des autorités communales

#### **Profil recherché:**

##### **Connaissances techniques :**

- Maîtrise l'outil informatique de base (logiciel de traitement de texte, tableurs, ..) - la connaissance du logiciel Acropole taxes est un atout.
- Avoir une expérience probante dans la gestion de la fiscalité communale est un atout majeur
- Dispose de connaissances en matière de droit administratif applicable aux pouvoirs locaux (CDLD)
- Dispose de connaissances en matière de la motivation formelle des actes administratifs (Loi du 29 juillet 1991)
- Très bonne affinité avec les chiffres
- 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 bénéficiaires 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)

Fais 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

**Compétences comportementales spécifiques :**

Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction

A des capacités d'analyse d'une situation précise afin d'évaluer les différentes implications d'un projet

Communique aisément à l'oral et à l'écrit

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 réglementaires

Se conforme aux obligations légales

A des capacités d'analyse, de réflexion, de concentration

Fait preuve de résistance au stress

Fait preuve d'autonomie dans son travail

Est capable de travailler en équipe

**Régime et conditions de travail**

**Régime de travail :**

Temps plein (38heures/semaine)

**Horaire :**

Horaire flottant

**Type :**

Contrat à durée indéterminée

**Salaires :**

Niveau D4, D6 ou B1 en fonction du diplôme ; ancienneté valorisable

**Épreuve de sélection :**

- 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%
- Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction

Le candidat doit obtenir 50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total des deux épreuves.

**Condition à l'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 -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 bachelier utile à la fonction (comptabilité) ;

ou Etre en possession d'un graduat ou bachelier avec orientation financière, économique, de gestion ou administrative;

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 ;

- Être dans les conditions APE ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Atout :

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

**Modalité de candidature :**

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le 17/05/2024 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.

**Lieu(x) de travail**

- Durbuy

## Votre Profil

### Métier

Agent administratif / Agente administrative

### Compétences professionnelles

- Intervenir dans une branche d'activité : Gestion comptable et financière des collectivités locales
- Intervenir dans un domaine : Finance, comptabilité
- Elaborer et gérer les budgets
- Effectuer des opérations de gestion des finances publiques (engagement et suivi de dépenses, paiement, recouvrement de recettes, ...)

### Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Comptabilité
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Économie
• Etre en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (comptabilité) ;	
Ou Etre en possession d'un graduat ou bachelier avec orientation financière, économique, de gestion ou administratif	
Ou Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou du titre de compétence délivré par le conseil 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 ;	

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Non	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 ;

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
<b>Régime de travail</b>	Temps plein		
	Travail de jour		
<b>Horaire de travail</b>			
<b>Nombre d'heures</b>	38		
<b>Salaire</b>	Niveau D4 ou D6 ou B1 en fonction du diplôme ; ancienneté valorisable		

- 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

### Epreuve de sélection.

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

- 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%

- 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

### 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

**Pays :** Belgique

#### E-mail

grh@durbuy.be

#### Autres modalités

#### Modalité de candidature :

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le 17/05/2024 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.

**Date de début de diffusion:** 29/04/2024 – **Date de fin de diffusion:** 17/05/2024