

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un

EMPLOYE D'ADMINISTRATION D4 (H/F/X)
POUR LE SERVICE COMPTABILITE ET TAXES

sous régime contractuel à temps plein
et répondant aux conditions des Aides à la Promotion de l'Emploi (APE)

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

Conditions générales :

- être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction à exercer. Cette condition est déterminée par un examen médical réalisé par le Service de la Médecine du Travail auquel est affiliée l'Administration communale d'Assesse ;

Conditions spécifiques :

- répondre, au moment de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi (passeport A.P.E.) ;
- être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- posséder le permis de conduire catégorie B ;
- justifier d'une expérience probante dans une fonction similaire constitue un atout ;
- Maîtriser Office 365 et les logiciels ou applications communaux propres à la fonction à exercer, dont iA.Délib (iMio), Phénix et Onyx (Civadis) ;
- réussir les épreuves écrite et orale, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total des deux épreuves, lesquelles consistent en :
 - une épreuve écrite générale consistant en la vérification des connaissances théoriques et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes ;
 - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction à exercer.

Descriptif de fonction ci-dessous

Les candidatures devront être adressées par e-mail à l'adresse personnel@assesse.be, **au plus tard le 19 novembre 2025**. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- le cas échéant, tout document prouvant l'expérience dans une fonction similaire.

Epreuves :

- écrite : 28 novembre 2025,
- orale (uniquement si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 11 décembre 2025.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut (à l'index 212,23) lié à l'échelle barémique D4 s'élève à :

- 2.747,06 € sans ancienneté ;
- 3.358,67 € avec une ancienneté de 10 ans.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT ou avec Madame Stéphanie POLITI, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse

Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE

Tél. : 083 63 68 44 – 083 44 05 25 - E-mail : personnel@assesse.be

FONCTION : Agent administratif - Service comptabilité - Taxes	
NOM :	PRÉNOM :
SERVICE :	LIEN HIÉRARCHIQUE :
GRADE :	NIVEAU :
FONCTIONS EXERCÉES :	ENTRÉE EN SERVICE :
STATUT :	

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD)
 Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 relatif au règlement général de la comptabilité communale (RGCC)
 Réglementation relative aux marchés publics
 Circulaire budgétaire annuelle à l'attention des Pouvoirs Locaux

MISSION

L'agent administratif affecté au service comptabilité (h/f) gère les dossiers comptables et financiers de l'administration. Il/elle est chargée de veiller à l'élaboration et à l'exécution des règlements taxes et redevances dont il/elle a la charge dans le respect des règles en vigueur.
 Il/elle contrôle le respect des procédures et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.
 Il/elle travaille en étroite collaboration avec le directeur financier.
 Faisant partie du service comptabilité, il/elle collabore activement avec les agents administratifs également affectés à ce service et en assume les fonctions en sa qualité de doublon.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

- **Assurer** l'accueil téléphonique du service
- **Assurer le suivi** de l'enrôlement des taxes communales qui sont sous sa responsabilité (écrits publicitaires, immeubles inoccupés, secondes résidences, force motrice, taxe séjour, ...)

- **Assurer le suivi** de la perception des recettes de l'administration.
- **Assurer le suivi** des articles budgétaires des différents services,
- **Assurer le suivi** des créances impayées.
- **Assurer le suivi** des dépenses de l'administration.
- **Assurer le suivi** des règlements taxes et redevances suite à leur élaboration (délibérations, transmission à la tutelle...).
- **Assurer le suivi** des ventes de bois
- **Compléter** des courriers types, des documents types relatifs à la facturation.
- **Encoder** le budget initial et les modifications budgétaires
- **Encoder** le montant des pièces entrantes dans le logiciel comptable.
- **Encoder** les données relatives aux dossiers de contentieux fiscaux
- **Encoder** les données relatives aux perceptions de recettes de l'administration (création d'invitation à payer : vente de bois, location de matériel...)
- **Encoder** les données relatives aux subsides
- **Encoder** les engagements
- **Encoder** les imputations
- **Encoder** les pièces entrantes dans le logiciel comptable.
- **Envoyer** le projet de budget, les MB et les comptes à la tutelle
- **Etablir** les mandats de paiement.
- **Gérer** les dossiers contentieux, le recouvrement des créances fiscales
- **Planifier** la gestion des dossiers en cohérence avec les échéances relatives à la mise en pratique du budget de l'organisation.
- **Prioriser** le travail en fonction des urgences et de l'importance des dossiers
- **Préparer** les annexes au budget, aux modifications budgétaires et au compte
- **Préparer** les données à caractère financier pour permettre leur analyse en réunion.
- **Rassembler** les documents nécessaires à la clôture de l'exercice en cours.
- **Détecter** les erreurs dans les documents et encodages comptables et financiers.
- **Identifier** le type de dépense et son caractère ordinaire ou extraordinaire
- **S'assurer de** l'affectation adéquate des montants relatifs aux services ordinaire et extraordinaire
- **S'assurer de** la conformité des codes hiérarchiques composant les articles budgétaires.
- **S'assurer de** la conformité des plans et classifications comptables pour structurer le budget.
- **Vérifier** l'adéquation des montants TVA en fonction des objets concernés
- **Vérifier** l'attribution des montants aux articles budgétaires
- **Vérifier** la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services.

- **Vérifier** la conformité des documents selon la syntaxe comptable : date, numéro de compte utilisé, intitulé du compte, libellé explicatif de l'opération, numéro interne des pièces justificatives, sommes en débit, et crédit.
- **Vérifier** la légalité des engagements et des imputations.
- **Vérifier** le respect des procédures pour les achats en tenant compte des montants (compétences Collège/Conseil, délégations...) et, le cas échéant, rédaction délibération article 60 RGCC
- **Vérifier** les délais de gestion des dossiers comptables et financiers.
- **Vérifier** les délais de paiement des factures
- **Vérifier** les montants, comptes bancaires, des paiements effectués.
- **Vérifier** les notes de frais selon la procédure établie
- **Vérifier** les paiements
- **Vérifier** les pièces comptables
- **Vérifier** que les dossiers sont complets et réclamer les informations auprès des personnes concernées si besoin.
- **Vérifier** que les plans et classifications comptables pour structurer le budget sont corrects
- **Implémenter** les procédures liées aux solutions de digitalisation du flux finances et de perception des recettes.
- **Impulser** la digitalisation du Service
- **Intégrer** les nouveaux processus liés à la digitalisation du flux des dépenses

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- **Analyser** les budgets, comptes, MB des établissements ou organismes sur lesquels la Commune exerce la tutelle.
- **Attribuer une référence** d'article budgétaire aux montants à encoder.
- **Calculer** les intérêts de retard de paiement.
- **Calculer** les montants des recettes et des dépenses par service, par article budgétaire, par projet...
- **Comptabiliser** les recettes de transfert, de fonctionnement et de dette.
- **Imputer** les paiements
- **Se référer** à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 05 juillet 2007 relatif au règlement général de la comptabilité communale (R.G.C.C.) et aux réglementations régionales en matière de comptabilité.
- **Se référer** à la réglementation et aux instructions annuelles de la Région, relative à la confection budgétaire, la gestion financière de l'organisation et la clôture des comptes.
- **Elaborer** les règlements taxes et redevances (et en assurer le suivi : tutelle, publication, affichage...)
- **Etre méthodique** dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.
- **Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs.
- **Modérer** ses propos dans les échanges délicats et difficiles.
- **Prendre du recul** dans les situations tendues et conflictuelles et face aux altitudes ou exigences inadéquates de

citoyens et clients divers.

- **S'adapter** à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- **Se montrer assertif** face aux interlocuteurs mécontents pour des questions financières.
- **Accueillir** toute personne avec respect et empathie.
- **Inspirer confiance** au citoyen en créant un climat relationnel favorable et en adoptant une attitude digne et professionnelle.
- **Satisfaire la demande** d'information ou d'orientation du public
- **Se montrer discret** quant au contenu des informations traitées dans les dossiers liés à la comptabilité de l'administration.
- **Se soucier de la qualité** des relations humaines et des conditions de travail dans le bureau en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.
- **Se soucier de la qualité** du service rendu et de l'information communiquée à l'usager et au citoyen.
- **Dispatcher** les informations nécessaires au traitement des dossiers financiers.
- **Inform** concernant l'origine et la ventilation des montants facturés
- **Inform** les collaborateurs et la hiérarchie du contenu et de l'état d'avancement des dossiers financiers.
- **Inform** les fournisseurs, les prestataires de services et les services sur l'état d'avancement des documents
- **Inform** les services gestionnaires concernant une problématique relative à la ventilation des montants facturés (article budgétaire erroné, dépassement de crédit budgétaire...).
- **Inform** les supérieurs hiérarchiques des services concernés quand une facture ne peut pas être payée pour dépassement de crédit budgétaire ou une autre raison.
- **Prendre connaissance** auprès du Directeur financier concernant les dépenses autorisées ou non
- **Renseigner** les services concernés au sujet des articles budgétaires et de l'utilisation pertinente de leurs montants.
- **Répondre** aux questions des services relatives aux dossiers financiers qui les concernent.
- **Aider** les services dans le cadre de la rédaction de leurs règlements redevances (Cadre de Vie, Cimetières, AES, ...) et en assurer le passage au Conseil.
- **Collaborer** avec les gestionnaires qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers
- **Collaborer** avec son "binôme" ou "doublon" par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers.
- **Collaborer** avec tous les membres de l'équipe dans l'intérêt du service.
- **Débrief** avec les membres du service et du bureau à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit, ...
- **Orienter** le public, le citoyen, le visiteur, l'usager, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service idoine.
- **Participer** aux réunions qui traitent du sujet des dossiers et pour lesquels ils peuvent apporter des compléments d'information.
- **Participer** de manière active et régulière aux formations proposées

- **Rechercher** correctement les informations relatives aux montants des factures, des paiements, des soldes...
- **Se renseigner** auprès de ses collègues avant de prendre ses congés pour que la continuité du service public puisse être assurée
- **Se renseigner** auprès des fournisseurs, prestataires de services en cas d'erreurs dans les contenus, montants des factures ou livraisons.
- **Se renseigner** auprès des services quand des informations sont manquantes.
- **Se renseigner** en cas d'erreur, demander des informations à la tutelle, aux services gestionnaires...
- **Actualiser** la liste des redevables.
- **Actualiser** les données dans le logiciel relatif aux taxes communales.
- **Actualiser** les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services (le nom, le numéro du fournisseur/prestataire de service, les coordonnées, informations relatives à la T.V.A.)
- **Actualiser** les informations du logiciel comptable concernant les mouvements des recettes et des dépenses.
- **Actualiser** les taux annuels dans le logiciel relatif aux taxes communales
- **Corriger** les erreurs de montants des recettes et dépenses.

COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

COMPÉTENCES MÉTIER CONTEXTUALISÉES

Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien

Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Sens de l'organisation

Capacité de gérer efficacement et rationnellement son travail et de planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit

Communication

Capacité à entrer en relation avec autrui, à transmettre un message à quelqu'un en s'adaptant à la personne et aux circonstances

Autonomie

Capacité à se prendre en charge, de façon à poser des actions au moment opportun dans un

contexte déterminé

Esprit d'analyse

Capacité de réfléchir et de faire montre de logique et de jugement, d'évaluer les problèmes ou des situations en effectuant les recherches nécessaires

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Communication et collaboration - Collaborer grâce aux technologies numériques

Capacité de collaborer en utilisant des outils collaboratifs pour réaliser ou planifier un projet, pour co-produire des ressources et pour apprendre.

Création de contenu digital - Programmer, automatiser

Capacité d'écrire des programmes et algorithmes pour développer un contenu ou pour automatiser certaines tâches.

Résolution de problèmes - Identifier les besoins et réponses technologiques

Capacité d'identifier les matériels, outils et services en fonction de ses besoins, utiliser les options de paramétrage.

CONTEXTE

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Deadline longs		Deadlines courts
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes