

## **RECRUTEMENT D'UN EMPLOYE SPECIFIQUE B1** **EN CHARGE DE LA COMPTABILITE**

### **DESCRIPTIF DE LA FONCTION**

L'employé spécifique affecté au service comptabilité (h/f) gère les dossiers comptables et financiers de l'administration. 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 finances, il/elle collabore activement avec l'agent administratif également affecté à ce service et en assume les fonctions en sa qualité de doublon.

### **MISSIONS**

#### **Gestion**

- **Assurer** la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- **Assurer** le secrétariat des réunions avec les Fabriques d'église
- **Assurer le suivi** de la boîte mail, des décisions du Collège & Conseil communal, des demandes de son supérieur hiérarchique
- **Classer** les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les armoires
- **Préparer** les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil et vérifier qu'ils contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires
- **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.
- **Gérer** les stocks de fournitures de bureau.
- **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 listes de redevables.

- **Imputer** les paiements
- **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.
- **Identifier** le type de dépense et son caractère ordinaire ou extraordinaire
- **Planifier** la gestion des dossiers en cohérence avec les échéances relatives à la mise en pratique du budget de l'organisation.
- **Dispatcher** les informations nécessaires au traitement des dossiers financiers

### Information

- **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.
- **Répondre** aux questions des citoyens relatives à la taxe sur les déchets ménagers
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Renseigner** les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier, dans le respect du RGPD
- **Renseigner** les services concernés au sujet des articles budgétaires et de l'utilisation pertinente de leurs montants.
- **Rechercher** correctement les informations relatives aux montants des factures, des paiements, des soldes...
- **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...
- **Prendre connaissance** auprès du Directeur financier concernant les dépenses autorisées ou non

## Contrôle

- **Contrôler** le respect des réglementations en vigueur
- **Corriger** les erreurs de montants des recettes et dépenses.
- **Détecter** les erreurs dans les documents et encodages comptables et financiers.
- **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** l'adéquation des montants TVA en fonction des objets concernés
- **Vérifier** la légalité des engagements et des imputations.
- **Vérifier** l'attribution des montants aux articles budgétaires
- **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 (à mettre en place)
- **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
- **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.
- **S'assurer de** l'affectation adéquate des montants relatifs au service ordinaire.

## Analyse

- **Analyser** les budgets, comptes, MB des établissements chargés du culte

## Codification

- **Se référer** aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée (RGCC, ...) et se tenir au courant des évolutions législatives
- **Standardiser** les courriers, délibérations, canevas et autres documents relatifs à la matière traitée et les adapter en fonction de l'évolution des réglementations

## Conception

- **Rédiger** des rapports, des PV, des projets de délibération, ...
- **Elaborer** les règlements taxes déchets ménagers (et en assurer le suivi: tutelle, publication, affichage...)
- **Elaborer** des projets de délibération, des rapports, des PV...

## **COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE**

- ✓ Collaboration – Esprit d'équipe
  - *Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable - Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail entre collègues 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 concerter avec ses collègues pour fixer les congés des uns et des autres*
  - *Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers*
- ✓ Investissement professionnel
  - *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences*
  - *Participer de manière active et régulières aux formations proposées*
  - *Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels*
- ✓ Déontologie (intégrité – professionnalisme)
  - *Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.*
  - *Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.*
  - *Représenter la commune (sa réputation) auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité)*
- ✓ Qualité et efficacité
  - *Se soucier de la qualité du service rendu.*
  - *Effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés – être méthodique*
- ✓ Résistance au stress – assertivité
  - *Faire preuve de patience avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement....*
  - *Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément*
- ✓ Polyvalence – adaptabilité
  - *Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de service*
  - *S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....*

- ✓ Faire preuve d'initiative

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- ✓ Expression orale (*présenter les idées de manière compréhensible, distinguer les informations pertinentes des informations non pertinentes, récapituler les idées essentielles d'une argumentation...*)
- ✓ Expression écrite (*avoir une bonne orthographe*)
- ✓ Lecture (*lire et interpréter la législation dans les matières traitées*)
- ✓ Mathématiques (*additionner, diviser, multiplier, soustraire*)
- ✓ Informatique (*site web, iMio, Phenix, Onyx, ...*)
- ✓ Machines (*Imprimante, scanner, photocopieuse, ...*)

## **CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

### Conditions générales

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;

### Conditions particulières

- Répondre aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi au plus tard lors de l'entrée en fonction
- Être titulaire d'un graduat/bachelier en rapport avec la fonction (B1) : comptable
- Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans une fonction similaire

## **EXAMEN**

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- Une épreuve écrite consistant en la vérification des connaissances dans la matière et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

## MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature, **uniquement par courrier**, pour le 2 octobre 2022 au plus tard (cachet de la poste faisant foi), à :

Commune d'Assesse – Service du personnel  
Esplanade des Citoyens, 4  
5330 Assesse

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction

### NOUS VOUS OFFRONS

**Contrat** - durée indéterminée, emploi à temps plein (38h/semaine)

**Salaire** : diplôme de l'enseignement supérieur de type court - échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 34.997,16 à 48.077,28 €

**Expérience valorisable** à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

**Allocation de fin d'année/pécule de vacances**

Possibilité de **formations**

Un lieu de travail à 5min à pied de la gare d'Assesse, avec **remboursement intégral** de l'abonnement en **transport en commun**

**Pour toute information complémentaire** concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Thomas LAMBERT  
Service du personnel  
[Thomas.lambert@assesse.be](mailto:Thomas.lambert@assesse.be)  
083 63 68 44

**Dates présumées des épreuves, à confirmer :**

- Ecrit : 11 octobre 2022
- Oral : 20 octobre 2022