

Avis de recrutement

URGENT : La Commune de Fernelmont recherche UN(E) EMPLOYE(E) (Gestionnaire des dossiers financiers) A.P.E sous contrat de remplacement pour le service Finances, avec possibilité de CDI.

Mission

L'employé (H/F/X) est affecté à la gestion administrative et comptable des dossiers relevant du service Finances en collaboration avec les agents en place. Il assiste le Directeur financier dans la gestion financière de la Commune.

Profil

Vous êtes porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation comptable, finances, gestion avec une expérience professionnelle au sein d'une administration publique.

- Vous êtes dans les conditions APE à la date d'engagement ;
- Vous connaissez les principes de fonctionnement des finances publiques ;
- Vous disposez des compétences permettant la réalisation des tâches suivantes :
 - o Assurer le suivi comptable des finances communales (gestion financière, gestion budgétaire, gestion des subsides et subventions)
 - o Rédiger et finaliser des documents (courriers, rapports, délibérations, etc.)
 - o Assurer le suivi comptable des marchés publics (état d'avancement, ...) ;
 - o Participer à l'élaboration du budget et des comptes communaux ;
 - o Assister le Directeur financier dans ses missions de contrôle de légalité et de gestion financière, et particulièrement :
 - examiner les situations, contrôler leur encodage et traitement, vérifier les informations, constater et signaler les erreurs pour éviter les pertes ou les infractions et augmenter le niveau de conformité en respectant la réglementation et le cadre prescrit;
 - concevoir les supports et rapports utiles et nécessaires au budget et à la gestion optimale des flux financiers de l'administration.
- Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée.
- Vous respectez les consignes et accomplissez votre travail de manière rigoureuse.
- Vous êtes orienté vers l'amélioration continue et êtes ouvert au changement
- Vous êtes ponctuel, efficace et vous avez envie de progresser dans votre domaine
- Vous disposez de l'esprit d'initiative
- Vous communiquez aisément de manière orale ou écrite
- Vous maîtrisez les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (Word, Excel, Access) et s'adapter facilement à tout nouvel outil informatique
- Vous faites preuve de droiture et de réserve dans l'exercice de votre fonction.

Traitement et carrière

Nous vous offrons un contrat de remplacement à temps plein (38h/semaine) de longue durée.

La rémunération est fixée sur base de l'échelle B1 (baccalauréat de type court).

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé.

Chèques-repas et assurance pension.

Conditions de recrutement

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes:

1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour;

2° avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être de bonnes conduite, vie et mœurs;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;

6° être âgé de 18 ans au moins ;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ;

8° réussir un examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

Examen de recrutement

Un entretien approfondi mené par une commission spécifique de recrutement permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat;
- de s'informer sur ses motivations;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Les candidatures complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du diplôme requis et extrait de casier judiciaire) doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse job@fernemont.be (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) avant le 7 février 2024 au plus tard, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 72 ou 62.

Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte à l'exception du passeport APE qui pourra être remis au moment de l'engagement.