



APPEL A CANDIDATURES CONJOINT

La Commune de Brugelette et la Commune de Flobecq recrutent un(e) employé(e) d'administration pour le service Finances (h/f) – Mi-temps à Brugelette et Mi-temps à Flobecq - Contractuel - Echelle D6 - Contrat à durée déterminée (1 an).

Raisons d'être de l'emploi

De manière générale, l'agent doit exécuter des tâches à la demande du Directeur général, c'est-à-dire gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il/elle les codifie les données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corrigeant les erreurs et tenant compte des évolutions. Il/elle contrôle les données des dossiers financiers et contribue à la circulation des informations financières.

Objectif de la fonction

L'employé(e) d'administration a pour mission :

L'agent sera principalement amené à traiter des dossiers sous l'angle administratif et financier (rédaction de rapport, vérification de comptes et pièces comptables et proposition de décision). /Elle est en charge des tâches administratives relatives à la gestion de la comptabilité communale (principalement service extraordinaire et ponctuellement du service ordinaire). Ceci englobe diverses missions :

- ✓ Veiller au respect de la confidentialité des données traitées
- ✓ Proposer à sa hiérarchie des solutions adéquates face aux problèmes rencontrés
- ✓ Assurer la transversalité des informations en lien avec les autres services de l'Administration
- ✓ Effectuer son travail avec diligence

En matière de comptabilité communale :

Au sein de l'Administration communale et sous la direction de la Directrice générale et du Receveur régional (liste non exhaustive) :

- Encodage et traitement du courrier entrant et des mails destinés au service Comptabilité ;
- Analyser et préparer les dossiers soumis au Collège communal et/ou Conseil communal ;
- Rédaction des motions et des délibérations pour le Collège et/ou Conseil communal ;
- Suivi des marchés publics relatifs aux services ordinaire et extraordinaire.
- Elaboration des bons de commande en ce qui concerne le service extraordinaire et occasionnellement, le service ordinaire. Engagement de la dépense afin de prévoir les crédits nécessaires, obtention du visa auprès du Collège communal, mise à la signature, transfert vers les services concernés et classement de la partie « version administration » et « à joindre à la facture ».
- Récupération des listes d'ordonnancement et mandats de paiement approuvés par le Collège communal, transmission au Receveur régional pour paiement, récupération après paiement par le Receveur régional et classement de ceux-ci.

- Classement des mandats de paiement, des listes d'ordonnancement, des copies des factures dans le cas de justificatifs nécessaires à l'obtention de subsides, des états des emprunts, des documents 173 et de la globalisation des recettes.
- Garant des pièces comptables archivées au sein de l'Administration communale en cas de contrôle par les instances supérieures (FWB, DG05), ONSS.
- Chargé de la transmission des informations en matière de comptabilité budgétaire aux services communaux, Conseillers communaux, Collège communal, à la Directrice générale et à tout autre interlocuteur.
- Générer les mandats de paiement « classe 4 ».
- Commande des tickets de train online (via le site de la SNCB) selon les demandes émanant des services communaux ou du CPAS et transmission par voie informatique aux demandeurs.
- Préparation du récapitulatif des commandes de ticket de train pour le CPAS à concurrence de 2X/an (création d'un tableau Excel, copies des preuves de demandes pour servir d'annexes à la facture et établissement de la facture en vue de l'obtention du remboursement par le CPAS).
- Transfert mensuel en comptabilité et générale des droits constatés des différentes recettes émanant des différentes factures générées dans Gestfact.
- Préparation du budget provisoire et du compte provisoire par voie informatique.
- Transfert sur le serveur H des états de paiement (papyrus).
- Collaboration à l'élaboration du budget communal, des modifications budgétaires et du compte communal en préparant toutes les annexes, en encodant les données fournies dans le logiciel, en préparant les délibérations y afférentes qui seront publiées, en préparant le Powerpoint pour le Conseil communal, en procédant à l'envoi électronique vers la tutelle, en réceptionnant l'approbation ou la ratification.
- Collaboration à l'élaboration du compte communal en veillant à insérer toutes les données (des budgets antérieurs et des comptes clôturés) et élaboration du graphique permettant d'avoir une version compréhensible des chiffres.
- Reports de crédits budgétaires effectués chaque année.
- Commandes, distribution et gestion des chèques A.L.E ainsi que préparation des mandats de paiement en cas de besoin.
- Reprise en comptabilité des salaires en y joignant les annexes au mandat de paiement et transmission des fichiers informatisés au Receveur régional pour paiement.
- Transfert vers le logiciel Acropole Compta, élaboration des états de paiement et transmission au Receveur régional pour paiement.
- Gestion des recensements liés à certaines taxes communales ;
- Gestion et suivi du paiement des redevances ;
- Gestion des remboursements (double paiement, trop perçu, ...), dossier transmis à la Comptabilité pour les mandats de classe 4 ;
- Suivi des recettes au niveau comptable (création et mises à jour des ordres de recouvrement et des non-valeurs sous la responsabilité du Receveur régional)
- Gestion des réclamations introduites (accusé de réception, analyse du dossier, proposition au Collège, notification de la décision, ...)
- Gestion des rappels des factures et des mises en demeure des factures ;
- En matière de comptabilité au sein de l'Ecole communale et de l'Accueil Temps Libre – facturation :
- Gestion et suivi des rappels des services impayés ;
- Dispatcher les recettes par article budgétaire ;
- Faire les droits constatés au niveau de la comptabilité ;
- Vérification des factures du traiteur (recettes/dépenses);
- Vérification des entrées à la piscine (recettes/ dépenses) ;
- Etablir le rapport mensuel ou annuel des recettes (repas, piscine, garderie, Journée pédagogique, ...) auprès du Receveur régional et au Collège communal ;

- Gestion des relations avec le Directeur de l'école et avec le service de l'Accueil Temps Libre ;
- Gestion des factures émises auprès d'autre(s) organisme(s) (CPAS, ...) ;
- Gestion des demandes et des informations diverses formulées par le Directeur de l'Ecole communale ;
- Importation des coda's bancaire vers la plateforme Ap School ;

En générale :

- Présence lors des réunions internes et externes ;
- Remplacement et aide éventuelle au sein de l'administration ;
- Attentive à l'écoute des demandes formulées en internes et externes.
- Transfert des connaissances vers les agents communaux

Autres tâches :

- Contribuer au respect du Règlement général sur la protection des données :
 - Se tenir informer de la réglementation (RGPD)
 - Participer à l'élaboration du registre de traitement
 - S'informer auprès du responsable des données (DPO)
 - Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures qui tendent à la sécurisation des données à caractère personnel.
- Participer à l'élaboration du Programme stratégique transversal (P.S.T.) et à la réalisation des actions dans votre domaine de compétence.

Compétences et connaissances particulières jugées nécessaires pour cette fonction :

Compétences comportementales

Capacité à accomplir un travail de qualité

- ❖ Sens du service, des responsabilités et de l'organisation pour un travail rigoureux et efficace
- ❖ Sens de l'organisation : grande rigueur, ordre et méthode sont des qualités indispensables – Respect des délais et des procédures
- ❖ Sens de l'organisation en fonction des priorités
- ❖ Sens de responsabilités
- ❖ Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles avec les services communaux
- ❖ Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction
- ❖ Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- ❖ Capacité à travailler de manière autonome
- ❖ Capacité à faire face à une situation imprévue
- ❖ Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable
- ❖ Capacité à mener à bien la coordination du service
- ❖ Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- ❖ Capacité à traiter les citoyens avec considération et empathie
- ❖ Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- ❖ Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques)
- ❖ Capacité d'être à l'écoute, conseiller, soutenir, accompagner les intervenants
- ❖ Capacité d'émettre des conseils, des propositions en matière politique budgétaires et finances communales

Aptitudes techniques

- ❖ Bonne orthographe et bonne capacité de rédaction
- ❖ Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook)

- ❖ Être polyvalent.
- ❖ Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Acropole taxes, Acropole comptabilité, G-fact, etc.).
- ❖ Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- ❖ Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au personnel communal.
- ❖ Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- ❖ Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- ❖ Avoir une connaissance de la législation des finances communales
- ❖ S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire - orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles.
- ❖ Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune.
- ❖ Connaissance générale des structures et du fonctionnement d'une Commune (CDLD)
- ❖ Aptitude en matière de communication (orale, écrite – rédaction et maîtrise de l'orthographe) et d'accueil
- ❖ Capacité à comprendre les dispositions légales et réglementaires
- ❖ Capacité de rédiger des rapports écrits, synthétiques, etc.

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de comptabilité de l'enseignement supérieur de type court.
- Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'Administration) et assimiler rapidement et efficacement l'information.
- Être polyvalent.
- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Acropole Salaire, Acropole Comptabilité, etc.).
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une expérience au sein d'un service comptabilité/financier représente un atout.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation représente un atout.

Rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 38h/semaine à raison de 19h à la Commune de Brugelette et 19h à la Commune de Flobecq.
- Echelle de traitement D6 (16.174,07 - 24.852,06 brut non-indexé - Index 1/07/2017 : 1,6734)
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.

- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat de travail à durée déterminée de 1 an.

Conditions d'admission

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être dans les conditions APE
- Être porteur du **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** ou **titulaire d'un baccalauréat - bac +2 ou bac +3** (secteur comptabilité uniquement).

Programme d'examen

1° Epreuve écrite :

a) Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

b) Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités de l'Administration communale ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer.

L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi.

2° Une épreuve orale :

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « Employé(e) d'administration – Service Finances » seront adressées **pour le 17 décembre 2021** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette) ;
- soit déposée au Service du Personnel de la commune de Brugelette (merci de prendre rendez-vous **068/45.73.18**) ;
- soit par courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@brugelette.be ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour
- d'une lettre de motivation
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A)

- d’une copie du permis de conduire
- d’une copie du (des) diplôme(s) de l’enseignement supérieur de type court ou du diplôme de baccalauréat bac +2 ou bac +3 en adéquation avec le secteur comptabilité uniquement – **à faire certifier conforme par votre Administration communale.**

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l’ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d’exécution, tout candidat autorise l’administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l’Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d’exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l’adresse suivante :

A l’attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d’introduire une réclamation à ce sujet auprès de l’autorité de contrôle, le cas échéant, à l’encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l’Administration communale de Brugelette.