



COMMUNE DE **CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT**

**Recrutement d'un.e employé.e d'administration niveau D6 ou D4 pour le service des
Finances (H/F/X)**

Appel public général

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e employé.e d'administration D6 ou D4 pour le service des Finances.

Description de la fonction :

Sous l'autorité de la Directrice générale et sous la responsabilité directe du Chef de bureau du service des finances, l'agent communal comptable assure l'atteinte des objectifs du service dans le respect du cadre budgétaire et des principes d'organisation de la commune.

En collaboration avec ses collègues directs, il ou elle est notamment chargé (e) des fonctions suivantes, pouvant évoluer :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
- Collaborer à l'élaboration du budget et des modifications budgétaires
- Vérification des dispositions légales ;
- Effectuer des contrôles, installer et suivre les procédures de recouvrement ;
- Assurer le suivi des différentes subsides (justificatifs et paiements) ;

Il ou elle rend compte des activités du service à son supérieur afin de permettre la mise en œuvre des décisions prises par l'autorité. Il ou elle est responsable de la qualité du travail fourni.

Tâches :

- Appliquer l'ensemble des règlements de taxes et des règlements redevances ;
- Assurer un contrôle de la conformité administrative et réglementaire des dossiers traités ;
- Concevoir, alimenter, mettre à jour et vérifier les bases de données des redevables ;
- Mettre en œuvre, analyser, constituer les dossiers et gérer l'ensemble du contentieux lié aux taxes, ainsi qu'aux redevances ;
- Suivi des recettes et des dépenses ;
- Utilisation des programmes Phénix et Onyx ;
- Etablissement des droits constatés et des états de recouvrement de recette
- Assurer l'encodage comptables journaliers des factures et des extraits de compte
- Gestion et contrôle des caisses communales
- Traitement de dossiers de règlement collectif de dettes ;
- Enregistrement de plans de paiements ;
- Préparation et envoi de mise en demeure ;
- Vérifier l'état d'endettement des contribuables via le Fichier Central des Avis ;
- Contacter divers organismes afin de connaître l'origine des revenus d'un contribuable ;

- Procéder aux étapes nécessaires à l'établissement de la saisie-arrêt simplifiée ;
- Envoi des saisies-arrêts simplifiées
- Préparation et envoi de contraintes ;
- Etablir les dossiers de non-valeurs, irrécouvrables ;
- Assurer le suivi des dossiers auprès des contribuables, des avocats et des huissiers ;
- Participation à l'établissement des comptes annuels
- Gestion des droits constatés et suivi de cohérence de la comptabilité et de la situation des redevables (concordance taxe) ;
- Octroi de subventions et contrôle des entités consolidées ;
- Assurer une veille administrative, juridique et comptable en rapport avec ses tâches ;
- Rédiger des rapports au Collège communal en rapport avec sa fonction ;
- Collaborer à l'élaboration du budget et modifications budgétaires ;

Conditions d'accès :

- Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité (niveau D6).
- Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé en comptabilité (niveau D4)
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à temps-plein (36 heures par semaine)
- Un horaire flexible
- La possibilité de télétravailler (un jour par semaine ou deux demi-journées) après six mois d'ancienneté.
- Pour le niveau D6, une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) :
 - 2.804,45€ à l'échelon 0
 - 3581,54€ à l'échelon 10
 - 4.309,14€ à l'échelon 25
- Pour le niveau D4, une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) :
 - 2.630,79€ à l'échelon 0
 - 3292,83€ à l'échelon 10
 - 4010,89€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public

- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

- Pour le niveau D6, réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
 - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

- Pour le niveau D4, réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
 - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour **le 17 septembre 2024** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel à l'adresse suivante personnel@7160.be