

## **Recrutement**

### **Agent en charge de la Comptabilité et des Marchés publics**

#### **A. Conditions générales**

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit 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 l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Être de bonne conduite, vie et mœurs ;
4. Être âgé de 18 ans au moins ;
5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
6. Réussir un examen de recrutement

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

#### **B. Profil de la fonction**

##### **Agent en charge de la Comptabilité et des Marchés publics (D6)**

Le candidat H/F/X doit être à même de (liste non exhaustive) :

Conformément aux objectifs fixés avec la ligne hiérarchique, l'agent en charge de la comptabilité gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il codifie les données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corrigeant les erreurs et tenant compte des évolutions. Il contrôle les données des dossiers financiers et contribue à la circulation des informations financières.

D'autre part, dans ses missions relatives à la gestion des marchés publics, l'agent assure la gestion administrative de ces derniers afin de garantir le fonctionnement optimal des procédures et de satisfaire les besoins du service tout en respectant les différentes législations en la matière.

Dans le cadre de ses missions relatives aux marchés publics, il :

- assure la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidiés et non-subsidiés), en ce compris ceux relatifs aux travaux, fournitures et services, dans le respect des réglementations en vigueur et des échéanciers du service

Pour cela, il est notamment capable de :

- élaborer des cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné par le marché
- rédiger les délibérations à l'attention des autorités communales
- gérer les divers aspects de publication
- gérer les avenants, état d'avancement, facture avant transmission au Service Comptabilité
- se charger du suivi et de la validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes
- suivi administratif en vue de la libération des cautionnements
- consulte et analyse les lois, les arrêtés et la jurisprudence en matière de marchés publics, les réglementations communales et celles émanant des différents pouvoirs subsidiaires
- tient à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis

Dans le cadre de ses missions relatives aux Finances et Taxes, il :

- gère le flux « dépenses ordinaires » jusqu'à l'envoi pour imputation :
- identifie le type de dépense et si elle est à caractère ordinaire ou extraordinaire
- vérifie la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services
- vérifie que la procédure a été respectée pour les achats, en tenant compte des montants (marchés publics ou non)
- actualise 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 TVA)
- vérifie l'attribution adéquate des montants aux articles budgétaires
- vérifie l'adéquation du montant TVA en fonction de l'objet concerné
- encode les bons de commande
- encode les engagements
- vérifie les factures et leur adéquation avec les engagements
- se renseigne auprès des services quand il n'y a pas de bon de commande, quand l'article budgétaire n'est pas correct, quand il manque des pièces justificatives
- vérifie les délais de paiement des factures et les inclure dans le circuit de paiement en temps adéquat
- vérifie que les dossiers sont complets et réclame les informations auprès des personnes concernées si besoin
- vérifie 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
- vérifie les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul)
- vérifie les pièces comptables
- s'assure que les documents contiennent toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A et que les calculs sont corrects
- informe les fournisseurs, les prestataires de services, les services sur l'état d'avancement d'un bon de commande, d'une facture, d'un montant, d'une autorisation de paiement, d'un paiement
  - gère des stocks : fournitures administratives et logistiques pour l'administration centrale
  - renseigne les services concernés au sujet des articles budgétaires et de l'utilisation pertinente de leurs montants.
  - De façon globale par rapport à la comptabilité budgétaire, il
    - actualise les informations du logiciel comptable concernant les mouvements des recettes et des dépenses
- corrige les erreurs de montants des recettes et dépenses
- s'assure que les plans et classifications comptables pour structurer le budget sont corrects
- classe les droits constatés, les factures, notes de débit, notes de crédit
- complète des courriers types, des documents types relatifs à la facturation, les annexes relatives à la gestion du budget
- encode le budget initial, les modifications budgétaires
- enregistre les droits constatés
- encode les données relatives aux créances impayées
- encode les données relatives aux perceptions de recettes de l'administration
- encode les données relatives aux recouvrements de créances
- encode les données relatives aux subsides
- encode les extraits de comptes
  - Fait preuve de polyvalence et sera amené à :
- encaisser les paiements au guichet
- payer des montants (gestion des dépenses minimales)
- gérer la caisse du service (l'ouverture, la fermeture, la réconciliation quotidienne et les enregistrements comptables
- traiter les réponses relatives aux plaintes des personnes concernées par les dossiers et qui se présentent au guichet
- informer les visiteurs au guichet
- informer les collaborateurs et la hiérarchie du contenu et de l'état d'avancement des dossiers financiers
- répondre aux différentes fonctions du service Finances et Taxes (informations relatives aux taxes, vente de conteneurs, ... etc
  - Il sera également amené à :
- standardiser les documents comptables et les informations demandés par la hiérarchie pour étudier la situation budgétaire
- envoyer des rappels pour les créances impayées.
- préparer les documents de paiement, et données à caractère financier, pour permettre leur analyse en réunion et/ou les soumettre à la signature du directeur financier
- traiter et générer les données dans la liste des impayés
- dispatcher les informations nécessaires au traitement des dossiers financiers.

### **C. Atouts supplémentaires :**

- Disposer d'une expérience dans les matières comptables et en marchés publics
- Avoir une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- Connaître le fonctionnement d'une Administration publique locale
- Connaître et maîtriser de l'outil informatique (suite Office), logiciel(s) comptable(s) ou encore « 3P »

### **D. Type de contrat**

Contrat à durée indéterminée – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate.

La rémunération est rattachée à l'échelle barémique D6 (barème RGB de la fonction publique locale)  
Traitement annuel sur base d'un temps plein : Min. : 16.174,07 EUR – Max. : 24.852,06 EUR (montants à indexer : indice actuel 1,7069)

### **E. Conditions spécifiques**

1. Être titulaire d'un Baccalauréat, orientation comptable, juridique, économique, etc.
2. Réussir les examens portant sur les matières suivantes :
  - synthèse et commentaire critique d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (30 points) ;
  - test écrit portant sur les matières utiles à la fonction coté suivant le fond, la forme et l'orthographe (40 points) ;
  - épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus sur différents sujets portant sur les matières utiles à la fonction (30 points).

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, devront obtenir 50 % des points pour chacune des épreuves et le total final de toutes les épreuves doit être d'au moins 60 % pour que la candidature soit retenue

### **F. Documents à fournir avec la candidature :**

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du/les diplôme.s requis
4. Passeport APE

### **L'acte de candidature :**

- devra être adressé au Collège Communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par **lettre recommandée** (cachet de la poste faisant foi) ou par **remise d'un écrit contre accusé de réception** au Service du Personnel (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 – 081/42.02.48 ou 081/42.02.19), pour le 26 mars 2020.
- sera accompagné de **tous** les documents énumérés dans la rubrique F « *Documents à fournir avec la candidature* »

L'absence d'un des documents demandés entraînera la nullité de la candidature.