

## **Recrutement** **Agent en charge de la Comptabilité**

### **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 (D6)**

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

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, l'agent en charge de la comptabilité et des taxes 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.

Bien qu'une formation en interne sera assurée lors de votre entrée en fonction, une connaissance minimale est nécessaire dans les domaines repris ci-dessous.

Votre mission consistera à :

- Gestion des flux financiers (dont les transferts) relatifs aux dépenses ordinaires

Pour cela, vous êtes capable de/d' :

- Identifier les dépenses à caractère ordinaire ou extraordinaire
- vérifier la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services
- vérifier que la procédure a été respectée pour les achats, en tenant compte des montants (marchés publics ou non), mais également la complétude des dossiers
- actualiser, le cas échéant, les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services
- attribuer le bon article budgétaire, adéquation TVA en fonction de l'objet concerné
- créer et encoder les bons de commandes
- procéder aux engagements (adéquation facture dont la syntaxe comptable doit être exacte)
- Gestion des flux financiers relatifs aux recettes ordinaires

Pour cela, vous êtes capable de gérer un droit constaté (création sur base des contrats, rôles, etc. adéquation des montants/règlements, etc.)

- Suivi du budget (dont les modifications budgétaires)

Pour cela, vous êtes capable de/d' :

- Injecter les desiderata des intervenants dans les projections budgétaires avec la bonne affectation
- Analyser et prévoir les frais de fonctionnement
- Gestion des stocks (fournitures administratives et logistiques pour l'administration centrale)
- Encaisser les paiements au guichet, ainsi que payer des montants de dépenses minimales ;
- Également répondre aux demandes diverses (taxes, conteneurs, etc.) des citoyens et collègues, ainsi que gérer (le cas échéant) les réclamations, plaintes

Vous serez également amené, suite à une formation en interne, à gérer des dossiers dans le cadre des marchés publics, plus spécifiquement, vos missions consisteront à :

- assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidés 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, vous êtes notamment capable de :

- participer à l'élaboration des cahiers spéciaux des charges (clauses administratives), 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
- vous charger du suivi et de la validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes
- effectuer le suivi administratif en vue de la libération des cautionnements
- consulter et analyser les lois, les arrêtés et la jurisprudence en matière de marchés publics, les réglementations communales et celles émanant des différents pouvoirs subsidiaires
- tenir à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis

### **C. Atouts supplémentaires :**

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience dans les matières comptables et/ou en marchés publics
- d'une connaissance et d'une maîtrise de l'outil informatique (suite Office), logiciel(s) comptable(s) ou encore « 3P »
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est un sérieux atout

Nous vous voyons :

- organisé, méticuleux
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée

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

Contrat à durée indéterminée (APE) – 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 au 01.04.2020 1,7410)

### **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/ des 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 – 081/42.02.21 ou 081/42.02.19), pour le 28 octobre 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.