

**AVIS DE RECRUTEMENT.****Agent d'administration D4 - Un(e) adjoint(e) au service administratif communal des FINANCES**

La Commune d'Orp-Jauche recrute dans les liens d'un contrat de travail à **temps plein à durée indéterminée** **un adjoint au service administratif communal des finances.**

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'adjoint au Service administratif des finances apporte un soutien administratif et comptable à la Directrice générale et au Directeur financier afin de garantir l'ensemble des missions liées à la tenue de la comptabilité budgétaire et générale de la Commune, au suivi des recettes et des dépenses, à la gestion de la dette et de la trésorerie.

Ses missions incluent, en collaboration avec la Direction financière, la préparation du budget ordinaire, des modifications budgétaires et du compte, la facturation, l'établissement de bons de commande en lien avec le budget ordinaire et des mandats de paiement et le suivi de ceux-ci ainsi que la gestion des commandes nécessaires au fonctionnement de l'Administration et des écoles.

L'agent est amené à travailler avec les différents services communaux et est le contact principal des fournisseurs de la Commune.

Les missions de l'adjoint au Service administratif des finances sont essentiellement effectuées au moyen du logiciel de comptabilité appelé « **PHENIX** ».

Sans être exhaustif, l'adjoint au Service des Finances assume les tâches principales suivantes dans les matières suivantes :

- **ELABORATION DES BUDGETS, MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES ET COMPTES ANNUELS**

L'adjoint au Service des Finances apporte une aide administrative et comptable au Directeur financier lors de l'élaboration des budgets, des modifications budgétaires et des comptes annuels :

- Préparation des documents comptables ;

- Audit interne de la comptabilité et encodage des crédits de recettes et dépenses du service ordinaire ;
- Elaboration des pièces justificatives obligatoires et facultatives ;

- **GESTION DES DÉPENSES**

L'agent est chargé d'assurer les tâches suivantes relevant du budget ordinaire :

- Etablissement des bons de commandes nécessaires à l'exécution des décisions et projets communaux en collaboration avec les différents services communaux ;
- Gestion des commandes nécessaires au bon fonctionnement de l'Administration et des écoles communales ;
- Réception et traitement des factures relatives aux commandes décrites ci-dessus ;
- Enregistrement des pièces comptables ;
- Engagement de dépenses sans facture en ce qui concerne tous les subsides octroyés aux asbl communales, aux fabriques d'églises, au CPAS, aux intercommunales et autres associations culturelles ;
- Préparation de l'ordonnancement et du mandatement des dépenses, soumis en Collège communal.

- **GESTION DES RECETTES**

L'agent assure la création de droits constatés et l'établissement de factures et de déclaration de créances.

- **GESTION DE MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES PAR PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE RELEVANT DU SERVICE ORDINAIRE**

L'agent assure la gestion de la procédure de marchés publics de fournitures et de services par procédure négociée sans publication préalable ou par simple facture acceptée relevant du service ordinaire en lien avec certaines matières ou relatifs au fonctionnement de l'Administration communale et des écoles communales.

Dans ce cadre, l'agent est amené à rédiger des actes administratifs (courriers, délibérations, ...)

- **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES ACTIVITÉS SCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES**

L'agent est chargé d'assurer le suivi financier des dépenses et des recettes liées au fonctionnement des écoles. Dans ce cadre, il sera amené à collaborer avec les directions des établissements scolaires, le service de l'enseignement, le service de l'accueil temps libre et le service jeunesse.

Au quotidien, l'agent assure l'encodage des activités scolaires (natation, repas, ...) et se charge de la facturation des activités scolaires et extrascolaires par le biais de l'application déployée dans les écoles communales et les services Jeunesse/ATL (actuellement AP SCHOOL).

L'agent sera également en charge d'instruire le recouvrement de factures impayées par les parents en collaboration avec le Directeur financier.

L'agent est également le point de contact principal auprès des parents et des familles utilisant ce logiciel. Dans ce cadre, il assurera le traitement de toutes les demandes ayant trait au fonctionnement du logiciel, à la bonne utilisation de celui-ci par les utilisateurs et il vérifiera l'encodage des données qui y sont enregistrées.

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

Savoir-Faire :

- Avoir une forte affinité avec les chiffres et leur manipulation ;
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...) et pouvoir se familiariser rapidement aux outils et logiciels spécifiques du service des Finances (en matière de comptabilité, marchés publics, etc...) ;
- Avoir une connaissance des législations relatives aux matières traitées :
 - CDLD (Code de la démocratie locale et de la décentralisation) concernant les diverses compétences (Directrice générale, Directeur financier, Collège communal et Conseil communal) et « Titre III Finances communales » ;
 - RGCC (Règlement général de la comptabilité communale) et Circulaires budgétaires ;
 - Législation de base sur les marchés publics ;
- Mettre en pratique les connaissances législatives précitées ;
- Maîtriser l'orthographe et disposer de facilités rédactionnelles ;

Savoir-Etre :

- Être capable d'autonomie : pouvoir gérer plusieurs tâches, tout en priorisant ce qui doit l'être sans que cela soit au détriment d'autres tâches ;
- Avoir un sens des responsabilités et une conscience professionnelle en vue d'une gestion des finances communales en « bon père de famille » ;
- Avoir un esprit analytique et de synthèse ;
- Etre précis et rigoureux ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation du travail et respecter les délais ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage, être capable de s'adapter aux changements ;
- Disposer des qualités suivantes : dynamisme, flexibilité, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve ;
- Etre soucieux du respect de la légalité ;

- Etre disposé à se tenir au courant des législations relatives aux matières traitées et se montrer proactif en la matière.

Qualification recherchée :

- Titulaire d'un **certificat d'études secondaires supérieures**.
- Avoir suivi une option en lien avec la comptabilité/l'économie peut constituer un atout.

NOTRE OFFRE

- Une opportunité de travailler au sein d'une équipe dynamique et professionnelle ;
- Contrat de travail à durée indéterminée ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- La rémunération est rattachée à l'échelle barémique D4 dont le salaire mensuel brut indexé (index 212,23), sans ancienneté, s'élève à 2747,06 € (en ce compris l'allocation de résidence) ;
- Un équilibre entre vie professionnelle et vie privée avec un minimum de 26 jours de congés annuels et un horaire variable (ainsi qu'un horaire d'été : diminution à 34h/semaine) ;
- Prime de fin d'année ;
- Assurance groupe ;
- Un soutien dans le développement professionnel via des formations adaptées ;

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le ou la candidat(e) doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- Etre belge ou ressortissant d'un Etat de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite irréprochable et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge ;
- Satisfaire à un examen de recrutement comportant :
 - une épreuve écrite portant sur la connaissance des matières et mises en situation concernant les disciplines décrites ci-avant ;
 - une partie orale consistant en un entretien destiné à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, et leur degré d'aptitudes en rapport avec la fonction.

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

INSCRIPTION

L'acte de candidature est adressé, pour le 14 novembre 2025, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Service Finances/Agent d'administration– ou par voie électronique à sabrina.santucci@orp-jauche.be.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;

- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

L'accès à l'examen sera conditionné à une analyse des actes de candidatures – par le jury désigné par le Collège communal – sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

Pour tout renseignement complémentaire : Mme Sabrina SANTUCCI, Directrice générale, (019/63.02.10) et Mr. Victor CLAES, Directeur financier (019/63.02.21).

Par ordonnance :

La Directrice générale,
(s.) S. SANTUCCI

Le Bourgmestre,
(s.) H. GHENNE