



AVIS DE RECRUTEMENT.

UN ADJOINT À LA DIRECTION FINANCIÈRE (H/F)

La Commune d'Orp-Jauche recrute dans les liens d'un contrat de travail **à temps plein à durée indéterminée** **un adjoint à la Direction financière.**

I DESCRIPTION DE LA FONCTION
--

L'adjoint à la Direction financière soutient le Directeur financier dans l'exercice de la fonction de conseiller financier et budgétaire de la Commune et de garant de la légalité des actions économiques et financières entreprises par celle-ci (les missions légales du Directeur financier sont décrites aux articles L1124-25 et L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation).

L'adjoint à la Direction financière apporte un soutien administratif et comptable 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.

L'adjoint à la Direction financière se tient au courant de l'évolution de la législation comptable et financière et assure une veille administrative et comptable en rapport avec ses tâches.

Sans être exhaustif, l'adjoint à la Direction financière assume les tâches principales suivantes dans les matières suivantes :

- **TAXES, REDEVANCES ET AMENDES ADMINISTRATIVES**

L'agent du service des finances a la responsabilité des recettes, depuis l'élaboration des règlements relatifs aux taxes et redevances communales et l'élaboration des rôles, jusqu'à leur recouvrement.

Sous la responsabilité de la Directrice générale, l'agent est chargé de :

- Elaborer les règlements-taxes et les règlements-redevances, les soumettre aux autorités communales compétentes, en assurer l'approbation par l'autorité de tutelle et la publication ;
- La préparation des rôles et des diverses facturations ;

- Tenir un échéancier des règlements fiscaux en vigueur et planifier leur renouvellement ;

Sous la responsabilité du Directeur financier, l'agent est chargé de :

- L'envoi des avertissements extrait-de-rôle, des déclarations de créances et autres facturations ;
- Assurer le suivi des recettes en effectuant l'encodage des extraits et leur affectation comptable dans les logiciels dédiés ;
- Assurer l'instruction et le suivi administratif des réclamations auprès du Collège et du Directeur financier, en ce compris la mise éventuelle en non-valeur/irrécouvrable et l'information du citoyen ;
- Traiter les demandes de renseignements des notaires et des médiateurs de dettes ;
- Effectuer le recouvrement amiable ou par voie de contrainte (huissier) des taxes, des redevances et des amendes administratives ;
- **ELABORATION DES BUDGETS, MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES ET COMPTES ANNUELS**

L'adjoint à la Direction financière 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 aide aux écritures comptables ;
- Elaboration des pièces justificatives obligatoires et facultatives ;
- Reporting dans l'application eComptes ;
- Dialogue avec l'Autorité de tutelle ;
- **PROJETS EXTRAORDINAIRES ET LEURS FINANCEMENTS**

Sous la responsabilité du Directeur financier et en collaboration avec ce dernier, l'agent apporte une aide quant au suivi des projets extraordinaires et notamment :

- Élaboration et mise à jour du tableau des voies et moyens ;
- Gestion des moyens financiers : fonds de réserves, subsides et emprunts communaux (en relation avec la balise d'emprunts) ;
- Suivi des engagements budgétaires en relation avec le service travaux ;
- Elaboration et suivi des marchés d'emprunts (en ce compris la gestion active de la dette).

- **GESTION DU PORTEFEUILLE DES ASSURANCES**

L'agent assure la gestion de l'ensemble des assurances communales, de la souscription de la police d'assurance à la gestion des sinistres et des primes.

- **SUPPORT AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Sous la supervision de la responsable du service du personnel, l'agent doit pouvoir être en mesure d'apporter un renfort dans les tâches suivantes :

- Préparation et contrôle des traitements du personnel (via le logiciel Persée) ;
- Encodage des données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances, des diverses primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude ;
- Réalisation de simulations salariales et fixation de traitement ;
- Aide à la préparation du budget et des modifications budgétaires ;
- Communication des données salariales permettant les déclarations de demandes de subsides ;
- Gestion du dispositif APE ;
- Gestion des avances sur traitements, saisies et cessions de salaires ;

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

Savoir Faire :

- Avoir une forte affinité avec les chiffres et leur manipulation ;
- Maîtriser l'orthographe et disposer de facilités rédactionnelles ;
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...) et pouvoir se familiariser rapidement aux outils et logiciels spécifiques des services des Finances et des RH (en matière de comptabilité, marchés publics, taxes et redevances, eComptes, encodage salaires, etc...) ;
- Avoir une connaissance des législations relatives aux matières traitées (fonctionnement d'une commune, comptabilité communale, fiscalité, marchés publics, législation sociale, assurance, ...)

Savoir Etre :

- Être capable d'autonomie : pouvoir gérer plusieurs dossiers de front, 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 ;
- 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 **graduat** ou **baccalauréat** ou d'un **Master de 2^{ème} cycle** ou d'un **grade académique équivalent** délivré par un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice.
- Toute discipline ou spécialisation académique **OU** une expérience au niveau des missions décrites ci-avant constitue un atout.

NOTRE OFFRE

- Une opportunité de travailler au sein d'une équipe dynamique et professionnelle ;
- **Une opportunité d'évolution de carrière pour des titulaires d'un Master de 2^{ème} cycle : le poste d'adjoint à la Direction financière constitue une opportunité de se former à la fonction de Directeur financier (grade légal) en vue du poste à pouvoir endéans le 5 ans lors du départ à la fonction du Directeur financier en fonction ;**
- Contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- La rémunération est rattachée à l'échelle barémique B1 dont le salaire mensuel brut indexé (index 192,22), sans ancienneté, s'élève à 2.916,43 (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 4 novembre 2022, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Service Finances/Adjoint à la Direction financière – 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