



VILLE DE BEAURAING

Au cœur de nos campagnes

Descriptif de fonction pour le recrutement d'un(e) employé(e) administratif(ve) au service finances

Fonction

En tant qu'employé(e) administratif(ve) au service finances de la Ville de BEAURAING vous :

- Assurez, dans le respect des procédures et des délais d'exécution, la qualité des dossiers administratifs relatifs aux matières traitées par le service finances ;
- Participez, en collaboration avec l'agent traitant, à l'établissement des projets de budgets, modifications budgétaires et comptes communaux ;
- Gérez l'économat des services administratifs ;
- Accomplissez les formalités requises de mandatement de factures et établissement de bons de commandes ;
- Procédez aux classement et archivage des pièces comptables et dossiers du service ;
- Procédez aux vérifications des recettes diverses de l'administration et accomplissez toutes formalités requises pour leur perception ;
- Travaillez en collaboration avec divers services communaux et autres institutions partenaires.

Votre profil

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Espace économique européen ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé de 18 ans au moins.

Conditions particulières :

Sous peine d'irrecevabilité de la candidature :

- être titulaire d'un Baccalauréat en lien avec la fonction ou d'un CESS avec expérience utile de 3 ans dans une administration publique.

Capacités spécifiques attendues :

- Flexibilité et adaptation aux situations nouvelles ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Bonne capacité d'analyse, rigueur, ordre et structure ;
- Discrétion et déontologie ;
- Sens de l'accueil et du service au citoyen ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (tableur, base de données, traitement de texte, messagerie électronique).

Sont considérés comme des atouts :

- Expérience avérée dans le service financier d'une administration publique locale ;
- Maîtrise des concepts de la comptabilité générale ;
- Maîtrise des logiciels financiers ;
- Connaissance des services communaux et du territoire communal.

On vous propose

- Une équipe dynamique ;
- Un horaire de travail variable (hors plage fixe de 8h30 à 12h et de 14h à 16h) ;
- La possibilité de récupérer ses heures supplémentaires ;
- Un travail dans un environnement agréable proche de toutes les commodités ;
- Un travail stable.

Type de contrat

- Type d'emploi : Temps plein, contrat à durée indéterminée ;
- Engagement possible au 01/06/2019.

Procédure de recrutement

Deux épreuves de sélection sont prévues :

Epreuve 1 :

Epreuve écrite destinée à évaluer :

- L'orthographe ;
- Les connaissances du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et des principes généraux de la comptabilité communale.

Epreuve 2 :

Entretien approfondi devant jury et qui permettra :

- D'évaluer la personnalité du candidat ;
- De s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction ;
- D'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Postuler

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal recommandé adressé à Mr Denis JUILLAN, Directeur général, Administration communale, Place de Seurre 3-5, 5570 BEAURAING, **pour le 21-03-19 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : directeur.general@beauraing.be ou 082/71.00.14

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme ou attestation d'expérience ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 595.

Important :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée ;
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

POUR LE COLLEGE COMMUNAL

Le Directeur général,
Denis JUILLAN

Le Bourgmestre,
Marc LEJEUNE