



La Ville de Bouillon engage

UN EMPLOYE AU SERVICE COMPTABILITE (H/F/X)

(Engagement contractuel dans le cadre d'un contrat de remplacement à durée indéterminée – temps plein : 38h/semaine – Date d'entrée au 15 octobre 2026).

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

L'agent·e assure un travail de soutien administratif polyvalent au service comptabilité et au service Ressources humaines, en prenant en charge diverses tâches telles que le suivi de dossiers, la préparation de documents ou l'organisation administrative (ex. : classement, encodages simples, mise sous pli, préparation de pièces justificatives).

Missions principales :

A. Soutien administratif au service Comptabilité

- Préparer, classer et organiser les pièces administratives liées aux opérations comptables (factures, bons de commande, extraits, justificatifs).
- Encoder des données administratives dans les outils internes (encodages simples, mises à jour de tableaux).
- Réaliser les différentes recherches dans les archives sollicitées par les différents services.

B. Appui administratif au service Ressources humaines

- Classer et archiver les dossiers du personnel (papier et numérique).
- Préparer et mettre sous pli les documents destinés aux agents (courriers, convocations, attestations).
- Participer à la mise à jour de documents administratifs (pièces justificatives, documents à intégrer aux dossiers).
- Gérer l'enregistrement et la diffusion interne de documents RH non confidentiels.

Profil et compétences :

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Polyvalence et capacité d'adaptation à des missions variées.
- Communication claire et professionnelle.
- Esprit d'équipe, fiabilité et sens du service public.

Compétences numériques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Aisance avec les logiciels de gestion administrative.
- Capacité à comprendre des documents administratifs et comptables simples.
- Rigueur dans l'encodage, le classement et la préparation de documents.
- Capacité à appliquer des procédures spécifiques (comptabilité, RH).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

1. Être Belge ou citoyen de l'Union européenne, pour les non-ressortissants U.E., être en possession d'un permis unique au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
2. Être âgé de 18 ans au moins ;
3. Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5. Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
6. Satisfaire à l'épreuve de recrutement ;

B. Conditions spécifiques

1. Être titulaire du CESS (tous les candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme).

NOUS OFFRONS :

- Contrat de remplacement à durée indéterminée – Personnel contractuel.
- Rémunération brute adapté à l'index actuel à l'échelle de niveau D4 (minimum 32.844,06 € - maximum 50.073,75 €).
- L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.
- Horaire de travail : temps plein : 38h/semaine.
- Chèques-repas à valeur faciale de 4,00 €.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Service Comptabilité » doivent être adressées, pour **le 31 juillet 2026 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'une copie du diplôme,
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

PROCEDURE DE SELECTION :

Une première sélection sera opérée sur base des dossiers de candidature conformes aux modalités requises.

Les candidats retenus seront ensuite invités à un entretien devant un comité de sélection. À l'issue de cet entretien oral, une épreuve écrite, cotée sur 15 points, sera organisée afin d'évaluer les compétences analytiques et rédactionnelles des candidats.

L'ensemble de la procédure (entretien oral et épreuve écrite) sera évalué pour un total de 100 points.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
La Directrice générale ff,
N. PIROTTE



La Bourgmestre,
M-J NEMERY

