



La Ville de Bouillon engage

UN(E) EMPLOYÉ(E) (H/F/X) AU SERVICE COMPTABILITE

(Contrat de remplacement - temps plein : 38h/semaine – Entrée en fonction immédiate)

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général et sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice financière, vous êtes chargé(e) de réaliser les tâches quotidiennes dévolues au service « Comptabilité ».

Votre travail consistera, entre autres, à :

- Assurer le fonctionnement et le suivi de la comptabilité budgétaire communale en matière de dépenses (gestion des bons de commande, des factures, des imputations comptables, des mandats et ordonnancements de paiement) et de recettes (, invitations à payer, droits constatés, subsides) ;
- Participer à l'élaboration du budget et des modifications budgétaires en collaboration avec la hiérarchie et le Collège communal ;
- Interpréter le budget, le compte budgétaire, le bilan et le compte des résultats pour étudier la situation financière générale de l'Administration ;
- Archiver les dossiers du service ;
- Collaborer avec l'ensemble des services de l'Administration ;

Dans le cadre de ces missions et objectifs, l'agent devra :

- Travailler dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au public ;
- Veiller à la correcte application des dispositions légales ;
- Veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et rigueur ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques ;

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- **Être titulaire :**
 - **Soit d'un diplôme de bachelier en comptabilité (B1);**
 - **Soit d'un diplôme de bachelier général et disposer d'une expérience utile dans le domaine comptable et/ou financier (B1) ;**
 - **Soit d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) en comptabilité et disposer d'une expérience utile dans le domaine comptable et/ou financier (D4) ;**
 - **Soit d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et avoir suivi des cours du soir en Comptabilité dans un Institut de formation (D4) ;**
 - **Soit d'un diplôme de 6ème technique de qualification aide comptable (technicien en comptabilité) (D4) ;**
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une administration publique et en lien avec la fonction à pourvoir est un atout.
- Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.

- Être dans les conditions APE constitue un atout sans toutefois être un motif exclusif d'engagement.

Profil et compétences :

- Capacité d'apprentissage de la réglementation et des procédures utilisées au sein de l'Administration et en particulier du Service de la Comptabilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Être rigoureux ;
- Savoir faire preuve de serviabilité, d'adaptation ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;
- La connaissance des logiciels ONYX et PHENIX est un atout ;
- Gestion des priorités ;
- Résistant au stress ;
- Savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit ;
- Avoir le sens des responsabilités, être consciencieux dans son travail ;
- Faire preuve de discrétion et de réserve ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative dans le travail.

Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans la fonction et/ou les matières concernées (comptabilité communale, recouvrement) ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune.

NOUS OFFRONS :

- Contrat de remplacement – Personnel contractuel ;
- Rémunération brute adaptée à l'index actuel à l'échelle barémique de niveau B1 (36.772,91 euros – 51.021,10 euros) ou niveau D4 (30.950,53 euros – 47.186,89 euros). 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 (38 heures/semaine) ;
- Tickets repas de 4,00€/jour de travail ;

Les lauréats non appelés en service seront versés dans cette réserve de recrutement de deux ans, renouvelable une fois.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois et une copie du diplôme, doivent être adressées par e-mail à l'adresse suivante : DRH@bouillon.be pour le **17 mai 2024** à 12h00 au plus tard.

Toute candidature reçue au-delà du **17 mai 2024** ou incomplète sera considérée comme irrecevable.

PROCEDURE DE SELECTION :

Une première sélection sera faite sur base des dossiers de recrutement respectant les modalités de candidature.

Ensuite, un entretien d'embauche sera réalisé par un comité de sélection courant du mois de mai 2024.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 (à partir du 13 mai 2024) 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,
Le Directeur général ff,
S. PIRLOT



Le Bourgmestre,
P. ADAM