

LA COMMUNE DE QUEVY RECRUTE UN AGENT POUR LE SERVICE FINANCES – NIVEAU B1 - CDI

1. Profil de la fonction

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, l'agent B1 gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il vérifie la codification des données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corrigeant les erreurs et tenant compte des évolutions.

Il gère également son équipe, ainsi que l'organisation et la supervision du travail au sein de celle-ci.

Il gère les dossiers de marchés publics pour l'Administration communale selon les procédures établies.

Il se réfère à la législation en vigueur aux marchés publics et matières connexes (PEB, législation sur les chantiers temporaires et mobiles, Qualiroute, Bâtiments 2022, ..) et collabore avec les services de la régie technique pour obtenir les clauses techniques.

Il contrôle la conformité réglementaire et le respect des procédures.

Il gère la gestion des bons de commande et la préparation des dossiers de mandat à soumettre au Collège communal.

Plus spécifiquement, vos Domaines de responsabilité sont :

Gestion financière, comptable, administrative et budgétaire.

Gestion des marchés publics tant au budget ordinaire qu'extraordinaire

Capacité d'analyse transversale des chiffres.

Suivre toutes les évolutions législatives relatives à la fonction.

Assurer la gestion de dossiers spécifiques à caractère financier (études, analyses, marchés publics, emprunts, subsides, ...).

Contrôler la bonne application des procédures et formuler des propositions d'amélioration, notamment dans le cadre du contrôle interne.

Déontologie

Agir avec intégrité et professionnalisme.

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

Atouts supplémentaires :

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées

- d'une expérience dans les matières financières et marchés publics au sein d'une administration communale ou d'un cpas
- d'une connaissance et d'une maîtrise de l'outil informatique (suite Office), logiciel(s) comptable(s) et financiers (et plus spécifiquement le logiciel 3P)
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est un sérieux atout.

Nous vous voyons (Profil souhaité) :

- organisé, méticuleux.
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation.
- Esprit d'analyse : recueillir, relier et interpréter des informations provenant de sources diverses.
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée.
- Esprit de synthèse : avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels.
- Collaboration : coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.
- Polyvalence : passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service.
- Adaptabilité : ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée CDI – Temps plein (38h/semaine).

Entrée en fonction immédiate.

La rémunération est rattachée à l'échelle barémique B1 (barème RGB de la fonction publique locale).

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le secteur public.

Conditions spécifiques

1. Etre titulaire d'un baccalauréat en Comptabilité et/ou Finances. Avoir une expérience au niveau communal, provincial ou dans une intercommunale est un atout.
2. Réussir les examens écrits et oraux qui seront organisés.

NB : Les candidats, pour être sélectionnés pour les épreuves orales, devront obtenir au moins 50 % des points aux épreuves écrites.

Conditions générales

Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE

Jouir des droits civils et politiques

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer

Réussir un examen de recrutement (épreuve écrite et épreuve orale)

Etre titulaire d'un permis de conduire B

Etre en possession du passeport APE valide délivré par le Forem (au plus tard le jour de l'engagement) est un atout

Etre en possession d'un des diplômes requis

Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 595 datant de moins de deux mois au plus tard le jour de l'engagement.

Dépôt de candidature

Votre candidature avec la référence « **Agent B1 service Finances** » doit être introduite, soit :

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines, contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (apollinaire.ouedraogo@ac-quevy.be)

Au moyen :

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 2 mois (modèle 595) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- du passeport APE éventuel (à remettre au plus tard le premier jour de l'entrée en fonction) ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

A l'attention du Collège communal – Rue de Pâturages n°50 à 7041 QUEVY

DATE LIMITE : au plus tard pour le vendredi 31 décembre 2021 (cachet de la poste faisant foi).

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.

Renseignements complémentaires : auprès de Monsieur Apollinaire OUEDRAOGO, Responsable du Service Ressources Humaines, au 065/58.64.40 ou apollinaire.ouedraogo@ac-quevy.be