

La Commune de Lincet

recrute pour un remplacement de repos de maternité

Un employé administratif (H/F/X) pour son service Finances et RH un employé comptable (temps plein – 38h/semaine)

Sous la supervision de la Directrice générale et de la responsable du service, vous serez amené.e à accomplir les tâches administratives qui touche la comptabilité .

A titre exemplatif et non limitatif :

- Réaliser les imputations comptables
- Etablir les bons de commande
- Gérer les primes communales : vérification et suivi
- Gérer des subsides communaux : vérification et suivi
- Assurer le dépouillement comptable, le suivi des paiement, la gestion des réclamations, les rappels de paiement,...
- Réaliser les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service : classement, copie des pièces justificatives,...

Profil recherché

FORMATION

- Être titulaire au minimum d'un CESS avec orientation en comptabilité et disposant d'une expérience probante en comptabilité
- Une expérience pertinente comme agent d'administration au sein d'une administration sera considérée comme un atout.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de bonnes connaissances relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et à son financement ;
- Disposer de bonnes connaissances en comptabilité ; disposer de bonnes connaissances en finances publiques (y compris la fiscalité) et en comptabilité communale constitue un atout ;
- Disposer d'un excellent niveau de français (oral et écrit).

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier communal et les dates-clés quant à l'organisation du travail administratif ;
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité ;

- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) ; une connaissance des outils informatiques spécifiques de CIVADIS (Acropole Taxes, Phénix...) constitue un atout ;
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être intègre et loyal ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative, de proactivité, et d'autonomie, tout en étant capable de travailler en équipe ou d'apporter son aide aux collègues si la situation le justifie ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve, être discret quant aux informations traitées ;
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses ainsi que les usagers difficiles ou agressifs tout en restant calme, poli et empathique ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, patience et polyvalence ;
- Respecter les consignes et les échéances ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée ;
- Être poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;

CONTRAT

Régime contractuel : contrat de remplacement (congé de maternité) à temps plein

Rémunération : échelle barémique RGB D4 (annuel brut non indexé D4 min : 15.172,57 € - Max : 23.131,96 €)

Régime de vacances du secteur public

Horaire de travail : temps plein 38h/sem)

Entrée en fonction : 12 février 2024

EPREUVE DE SELECTION

- Une épreuve écrite suivie d'un entretien oral

COMMENT POSTULER ?

1. Une lettre de motivation
2. Un curriculum vitae
3. Une copie du diplôme requis
4. Un extrait du casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature

Le dossier de candidature est adressé au plus tard le 25 janvier 2024 par courriel à administration@lincant.be ou par courrier postal à l'attention de Madame Laurence MEENS, Directrice générale, rue des Ecoles 1 à 4287 Lincant

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures qui ne répondent pas aux critères objectifs de l'offre d'emploi.