

**La Ville de GENAPPE procède à l'engagement d'un collaborateur administratif (H/F/X) pour le
Service Finances
Contrat de remplacement à temps plein, reconductible**

Vous êtes à l'aise avec les chiffres et l'informatique ? Encoder 50 bons de commande et des centaines de factures par semaine ne vous fait pas peur ? Vous êtes capable de retrouver des articles budgétaires selon les consignes applicables au sein des services publics.

PROFIL DU CANDIDAT

Diplômes requis

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en orientation économique ou de niveau supérieur de type court (graduat ou bachelier) en comptabilité ou titre équivalent (sciences de gestion...)

Profil et conditions

- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Avoir une expérience au sein d'un service Finances ou d'un service de gestion
- Avoir le sens de l'organisation et le sens des priorités à accorder dans vos tâches quotidiennes
- Faire preuve de précision, de rigueur et d'autonomie dans votre travail et manifester un esprit d'initiative
- Garantir la neutralité du Service Public
- Respecter la déontologie et l'éthique, appliquer des règles et des procédures en vigueur dans l'Administration
- Maîtriser l'outil informatique (logiciels de traitement de texte, tableur et faire preuve d'une bonne maîtrise rédactionnelle)
- Connaître et maîtriser la comptabilité communale Budgétaire et générale, avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel et utilisation de logiciel de comptabilité communale CIVADIS)
- Connaître et maîtriser le CDLD de sorte à pouvoir agir en toute autonomie dès la prise de fonction ;
- Savoir présenter les choses opportunément et clairement
- Savoir faire preuve d'un sens développé de l'accueil et de la communication, écrite et orale
- Maintenir une bonne collaboration avec les autres services communaux

Description de la fonction

- Gérer la procédure de vérification des factures, de leur imputation et de leur paiement
- Effectuer l'encodage de l'ensemble des mandats de paiement du Service Ordinaire
- Assurer la tenue à jour et le suivi des articles budgétaires et vous vous assurez que le crédit de chaque article reste suffisant pour payer les factures approuvées
- Assumer un rôle de personne de référence pour tous les services communaux réalisant des bons de commandes

- Exercer un rôle de support et de conseiller technique auprès du Chef de Service/Directeur Financier
- Rédiger des rapports pour le compte de l'autorité compétente en matière de justification pour l'octroi de subsides, pour l'établissement de comptes annuels relatifs à des activités particulières du budget communal, l'établissement de fiches fiscales 104.10 et 281.10 ...

CONTRAT

- Contrat de remplacement à temps plein
- Rémunération dans l'échelle de traitement D4 (min. 33.169,35 € brut annuel à l'index actuel)
- Entrée en fonction début décembre 2026
- Expérience valorisation à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé (expérience en rapport direct avec la fonction à exercer au sein de l'Administration) et de l'entière responsabilité pour le service public

AVANTAGES

- Régime de congés favorable : min. 26 jours
- Horaire d'été
- 2^{ème} pilier de pension
- Affiliation au Service Social Collectif (SSC)
- Horaire variable
- Remboursement des frais de déplacement en transport en commun à concurrence de 88%

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'un extrait du casier judiciaire et d'une copie du diplôme requis doivent être enregistrées via le [FORMULAIRE](#) du site internet de la Ville de Genappe le 16 octobre 2026 au plus tard.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service GRH (067/79.42.61-62-63-64).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Les lauréat(e)s pourront être versé(e)s dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans.

Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté(e)s pour un engagement.