



PROVINCE DU HAINAUT – ARRONDISSEMENT DE THUIN COMMUNE DE LOBBES

L'administration communale de Lobbes recrute un(e) employé(e) d'administration pour le Service Finances et Taxes (M/F/X)

Sous l'autorité de la Directrice Générale f.f. de l'Administration Communale, et en interaction avec les différents services communaux, vous exercerez, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée d'un an, les fonctions inhérentes au service des Finances et Taxes.

- **Missions – Comptabilité budgétaire et recouvrement**

- Etablissement des droits à recette : identifier et constater les sommes dues à la commune par des tiers (états de recouvrement, facturation de services).
- Gestion de la fiscalité locale : participer à l'établissement des rôles de taxes et de redevances communales, veiller à l'envoi des avertissements-extraits de rôle et gérer les registres des redevables.
- Recouvrement amiable et forcé :
 - ⇒ Assurer le suivi des paiements et l'envoi de rappels (recouvrement amiable).
 - ⇒ Mettre en œuvre les procédures de recouvrement forcé (sommation de payer, préparation des contraintes pour le Directeur financier, coordination avec les huissiers de justice) dans le respect du CDLD et du Code de droit économique.
- Gestion du contentieux : traiter les réclamations administratives en matière de taxes et préparer les dossiers pour les audiences du Collège communal.
- Comptabilisation : enregistrer les recettes perçues, gérer les comptes « débiteurs douteux » et proposer le cas échéant le passage en non-valeurs ou irrécouvrables.
- Comptabilité générale et budgétaire : apporter un soutien dans l'enregistrement des factures entrantes (engagement et imputation des dépenses) et le suivi des mandats de paiement.
- Cycle budgétaire : participer à la préparation du budget initial et des modifications budgétaires (MB), notamment pour les prévisions de recettes.
- Clôture d'exercice : collaborer à l'élaboration des comptes annuels, du bilan et du compte de résultats (notamment la liste des droits restant à recouvrer).
- Trésorerie : assister la Directrice financière dans le suivi quotidien de l'encaisse et des comptes financiers.
- Gestion du patrimoine : contribuer à la tenue de l'inventaire des actifs (biens meubles et immeubles) et au suivi des dossiers d'emprunts ou de subsides.

- **Connaissances & Compétences techniques**

- Appréhender le fonctionnement communal dans sa globalité et connaître les différents services communaux.
- Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser.
- Maîtriser les concepts économiques.

- Maîtriser les concepts de gestion d'équipe et les mobiliser.
 - Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration.
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...) ainsi que les logiciels de comptabilité et taxes communales.
- **Compétences comportementales**
 - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit.
 - Faire preuve d'autonomie.
 - Faire preuve d'esprit d'équipe.
 - Faire preuve de proactivité.
 - Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode.
 - Développer un esprit analytique, critique et synthétique.
 - Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation.
 - Agir avec déontologie.
 - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité.
- **Conditions d'engagement**
 - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé à orientation :
 - ⇒ Bachelier à orientation juridique.
 - ⇒ Bachelier à orientation en sciences économiques (Bachelier en comptabilité, Bachelier en sciences de gestion ...).
 - ⇒ S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction.
 - Être belge ou citoyen de l'Union Européenne.
 - Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques.
 - Disposer du permis de conduire B.
 - Disposer du passeport APE constitue un atout.
 - Une première expérience dans une administration communale constitue un atout.
 - Réussir l'examen de sélection comportant une épreuve écrite (50 %) et une épreuve orale (50 %).
 - Obtenir minimum 60% au cumul des deux épreuves.
- **Votre lieu de travail**
 - Administration communale de Lobbes, rue du Pont, 1 à Lobbes.
- **Nous vous offrons**
 - Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein (régime 38h/semaine) ;
 - Barème : D6 - Echelon fixé en fonction de l'ancienneté valorisable ;
 - Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
 - Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle.
- **Candidature**

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser à Monsieur le Bourgmestre de Lobbes, par mail à l'adresse ressourceshumaines@lobbes.be **pour le 22 octobre 2026.**

La date de l'examen écrit est fixée **au 28 octobre 2026.**

La date de l'examen oral sera fixée ultérieurement.

Nous vous invitons à indiquer en objet de votre candidature : « **Candidature Finances – CDI** »

La candidature sera, à peine de nullité, accompagnée des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Maïté CONTE, employée au service des ressources humaines par mail à l'adresse suivante: ressourceshumaines@lobbes.be ou par téléphone au 071/59.77.71.