

La Ville de Stavelot recrute un employé d'administration à temps plein (H/F/X) pour le service des Finances

Missions-clés

- Assurer la gestion comptable, la gestion des recettes communales et la gestion de la fiscalité communale (taxes et redevances).
- Accueil, information et accompagnement des citoyens dans les matières relevant de la fonction.
- Contrôle et suivi administratif des dossiers.

La fonction implique des prestations les week-ends et les jours fériés lors de la haute saison touristique ainsi que pendant les périodes de congés scolaires.

Profil

Être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre réputé équivalent ou disposer d'un titre de compétences équivalent délivré par un centre de validation officiel.

Posséder un permis B.

La connaissance d'une langue étrangère (anglais et/ou néerlandais) est un atout.

Le profil de fonction complet et tous les détails concernant l'emploi sont accessibles sur www.stavelot.be

Conditions de recrutement

Réussir un examen réparti en deux épreuves (écrite et orale). L'épreuve écrite aura, à priori, lieu le samedi 3 octobre 2026. Les modalités seront communiquées aux candidats sélectionnés.

Contrat

Contrat à durée déterminée de minimum 6 mois renouvelable qui pourrait, à terme, être prolongé pour une durée indéterminée, étant donné qu'il s'agit de remplacer un agent pensionné.

Date d'entrée en service : dès que possible.

Rémunération

Echelle barémique D4 (2.857,98 € brut/mois à l'index de septembre 2026).

Simulation salariale sur simple demande à personnel@stavelot.be ou au 080/282.407.

Introduction des candidatures

Les candidatures motivées, accompagnées d'un cv, de la copie du diplôme doivent être envoyées au Collège Communal de la Ville de Stavelot, place Saint Remacle 32 à 4970 Stavelot ***pour le 13 septembre 2026 à minuit au plus tard***, cachet de la poste faisant foi.

Elles peuvent également être envoyées par mail, pour la même date, à l'adresse suivante secretariat@stavelot.be, tout en précisant qu'il s'agit d'une candidature dans le cadre du recrutement d'un employé d'administration à temps plein pour le service des Finances.

Les dossiers incomplets seront systématiquement écartés sans information des candidats.

Il sera demandé au (à la) lauréat(e) de présenter, à la signature du contrat, un extrait de casier judiciaire, une copie de la carte d'identité et, le cas échéant, un permis de travail.

Toute question sur cette offre d'emploi peut être adressée pendant les heures de bureau à Nathalie Tomaszewski, Directrice financière, au 080/282.420.

PAR LE COLLÈGE :

La Directrice générale,
S. LAKAILLE.

Le Bourgmestre,
F. LEGROS.