



Commune de La Hulpe

Au cœur du Brabant wallon, appréciée pour son cadre de vie exceptionnel, sa facilité d'accès, la qualité de ses infrastructures, La Hulpe se veut accueillante, centrée sur la qualité de vie des citoyens.

Administration dynamique, attractive et résolument tournée vers la satisfaction de ces citoyens et vers l'avenir, nous apportons des réponses aux défis de notre Commune par notre expérience, notre expertise, la qualité et la performance de nos services ainsi que la motivation de nos collaborateurs.

Dans la perspective de répondre à ses besoins, la Commune de La Hulpe recrute un

Employé d'administration B1 (H/F/X) à temps plein (contrat à durée indéterminée) pour le service Finances

MISSIONS

Le service des finances communales est chargé des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et l'équilibre financier de la commune, c'est à dire la gestion des dépenses et des recettes.

L'employé d'administration sous la supervision de la Directrice financière assure le suivi des dépenses et des recettes de l'administration.

Ses missions principales sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe budgétaire et comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs.
- Il assure leur encodage et leur traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.
- Il applique les procédures relatives à la comptabilité budgétaire et générale et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement :
 1. Établissement des bons de commandes,
 2. Enregistrement des factures,
 3. Enregistrement d'écritures comptables,
 4. Engagement des dépenses,
 5. Droits constatés en recette,

6. Mandatement et ordonnancement,

- Il applique les procédures relatives aux taxes locales et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement l'établissement des rôles, l'enrôlement, le recouvrement, le contentieux administratif, les recours, les privilèges, la prescription des taxes.
- Il travaille en étroite collaboration avec la Directrice financière et les autres agents du service afin d'assurer la polyvalence et un système de back-up.
- Il rédige les points à soumettre au Collège et au Conseil communal et en assurent le suivi.
- Il centralise les données comptables, encode les extraits de comptes, etc.
- Il participe à l'élaboration du budget initial et des modifications budgétaires.
- Il priorise le travail en fonction des urgences et de l'importance des dossiers relatifs au budget de l'Administration.
- Il assure le suivi :
 1. De la perception des recettes de l'administration
 2. Des articles budgétaires des différents services
 3. Des créances et factures impayées
 4. Des réclamations relatives aux paiements dus ou indus

PROFIL REQUIS

1. Être méthodique dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis ;
2. Bonnes connaissances en comptabilité et finances communales ;
3. Patient, disponible et accueillant ;
4. Avoir une communication aisée ;
5. Se montrer discret quant au contenu des informations traitées ;
6. Se montrer précis et rigoureux dans l'encodage et le traitement des données et informations ;
7. Savoir collaborer avec les différents acteurs sur le terrain (collègues directs et indirects, hiérarchie, politique, citoyens, ...)
8. Avoir la capacité à travailler de façon autonome avec un esprit d'initiative, de la rigueur et de la conscience professionnelle ;
9. Avoir une bonne connaissance des outils informatiques ;
10. Avoir un sens aigu de l'organisation (ordre et méthode, respects des délais, choix des priorités, ...)
11. Disposer d'une expérience dans le domaine est considéré comme un atout.

CONDITIONS REQUISES

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) à orientation comptable/finances (ou équivalent) ;
- Être âgé de minimum 18 ans ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (produire un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature) ;
- Introduire sa candidature dans les formes et délais requis ;
- Réussir les épreuves de recrutement (voir ci-dessous) ;
- Être disponible pour une entrée en fonction rapide est un atout ;
- Se trouver dans les conditions APE est un atout.

ÉPREUVES DE RECRUTMENT

Épreuves écrites, cotées sur 40 pts, portent sur :

1. la synthèse et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général d'un niveau de l'enseignement supérieur, sans prise de notes (10 points) ;
2. la connaissance générale des institutions belges (Régions, Provinces, Communes et CPAS) ainsi que les principaux organes de la commune et du CPAS avec leurs compétences (10 points) ;
3. le règlement général de la comptabilité communale (10 points) ;
4. les taxes (notions de base et générales) (10 points).

Le/la candidat(e) peut disposer de la documentation papier qu'il (elle) estime nécessaire pour les épreuves 2, 3 et 4.

L'orthographe sera cotée.

Épreuve pratique, cotée sur 20 points, porte sur :

- Opérations sur la comptabilité budgétaire et générale à l'exception des opérations de fin d'année et de reprise d'un exercice.

Pour cette épreuve, le/la candidat(e) peut disposer de la documentation papier qu'il (elle) estime nécessaire.

Épreuve orale, cotée sur 40 pts, destinée à apprécier :

- La motivation, la maturité, les connaissances techniques et professionnelles du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction à exercer.

- Pour réussir, le candidat doit avoir obtenu un minimum de 50% dans chaque épreuve et 60% au total.

POSTE À POURVOIR

Un poste est à pourvoir.

La désignation intervient dans le cadre d'un emploi à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine) en qualité d'employé d'administration, échelle barémique B1.

À titre indicatif, le salaire mensuel brut de l'échelle B1 avec 6 ans d'ancienneté s'élève, à l'index 2,2080, à : € 3.703,76 et à € 3.316,93 sans aucune expérience, pour un temps plein.

Les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée.

Les services accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum à conditions qu'ils soient en rapport avec la fonction à conférer.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- un extrait de casier judiciaire (mod. A) de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature,
- une copie du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier)

Doivent être adressées au plus tard **le 18 novembre 2026**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

Collège communal de La Hulpe
Service du Personnel
Rue des Combattants, 59
1310 La Hulpe

Ou par mail à l'adresse personnel@lahulpe.be
Avec la référence « RECRUT- 2026 FINANCES »

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché seront pris en considération. Une pré-sélection sera établie sur base des documents de candidature.

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel de la commune de La Hulpe, rue des Combattants 59 à 1310 La Hulpe par courrier électronique à l'adresse : personnel@lahulpe.be

Protection des données à caractère personnel

La commune de La Hulpe respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil.