

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont recherche activement **UN GESTIONNAIRE de dossiers pour le service FINANCES (H/F/X)** au grade d'employé B1– sous contrat à durée indéterminée.

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Directeur financier, l'agent (m/f) est affecté à la gestion administrative et comptable des dossiers relevant du service Finances en collaboration avec les agents en place. Il assiste le Directeur financier dans la gestion financière de la Commune.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

- Identifier les dépenses à caractère ordinaire ou extraordinaire
- créer et encoder les bons de commandes
- procéder aux engagements (adéquation facture dont la syntaxe comptable doit être exacte)
- se charger des actes administratifs et techniques relatifs aux imputations, l'établissement des mandats, ainsi que l'ordonnancement et ordre de paiement
- Vérifier les factures et leur adéquation avec les bons de commandes, contrats, marché public,... ;
- Contrôler le respect des règles financières internes ;
- assurer le suivi des mandats de paiement ;
- Divers classements ;
- Justifier les dépenses et les recettes en documentant les dossiers financiers avec les annexes, preuves et notes fournies par le service concerné ;
- Comptabiliser les dépenses, les emprunts, les subsides en capital, les prélèvements sur les fonds de réserves et les différents types de recettes ;
- Participer à l'élaboration des budgets ordinaires et des modifications budgétaires avec l'équipe en place ;
- Détecter les éventuelles erreurs et les corriger ;
- Vérifier si les paiements et transferts ont été effectués, si des factures restent en attente de paiement ;
- Procéder aux encodages et au contrôle des données salariales des agents, des mandataires et des volontaires, en collaboration avec le service RH ;
- Participer aux travaux de clôture des comptes annuels ;
- Informer les services gestionnaires concernant une problématique relative à la ventilation des montants facturés (article budgétaire erroné, dépassement de crédit budgétaire...);
- Informer les supérieurs hiérarchiques des services concernés quand une facture ne peut pas être payée pour dépassement de crédit budgétaire ou une autre raison ;
- Répondre aux questions des services relatives aux dossiers financiers qui les concernent ;
- Contrôler le respect des règles de marchés publics et des principes administratifs avant validation de la facture
- Participer à la transition vers un système de facturation électronique.

COMPETENCES TECHNIQUES ATTENDUES :

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration publique
- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion financière spécifiques aux pouvoirs locaux ainsi que les outils bureautiques utiles (Word, Excel, Outlook, 3P) ;
- Avoir connaissance des acteurs (gestionnaires imputateurs internes, ASBL paracomunales, RCA, autorités subsidiantes, ...), des dispositifs comptables et des principes de base de la gestion financière d'une commune ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES ATTENDUES :

- Etre capable de déterminer, suivre et respecter les délais
- Etre capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Etre capable de se coordonner avec les différents intervenants : collègues directs, services interne, intervenants externes ;
- Faire preuve de flexibilité permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée ;
- Faire preuve d'organisation et d'une bonne maîtrise du temps
- Etre capable de respecter scrupuleusement des procédures et règles législatives afférentes à la matière

- Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle et d'une parfaite orthographe
- Faire preuve de vigilance, de méticulosité et de précision ;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un diplôme de type universitaire ou assimilé à orientation comptable, finances, sciences économiques, gestion ;
- Disposer d'une expérience professionnelle suffisante dans les domaines visés par la fonction, au sein d'une administration publique.
- Jouir des droits civils ;
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) .

BAREMES ET AVANTAGES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine), en horaire flexible ;
- Rémunération fixée sur base de l'échelle B1
- Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques-repas ;
- Epargne-pension ;
- Formation continue.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

Première épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Deuxième épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission.
- Il permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son niveau de raisonnement et son sens de l'accueil par la résolution de cas pratiques.

Conditions de réussite :

- Avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie du diplôme requis,

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse job@fernemont.be (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour le 16 août 2026, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62.

Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.