Administration communale
de Saint-Nicolas
Personnel

L'Administration communale de Saint-Nicolas recrute à titre contractuel
Pour son Pôle « Finances »
Au service « Finances »

Un Chef de bureau (H/F/X)
Temps plein (36 heures semaine)

Commune de 24.000 habitants située dans l'agglomération liégeoise, Saint-Nicolas est une commune riche de son passé, fière de son présent et enthousiaste pour son avenir, dont l'administration est en pleine mutation et digitalisation.

Afin de soutenir le Directeur financier dans ses missions, la commune de Saint-Nicolas recherche par voie de recrutement externe un Chef de bureau (H/F/X) affecté au service Finances. Ce service fait partie du pôle « Finances ». Il veille au bon fonctionnement de la gestion des finances communales.

L'Agent est un adjoint du Directeur financier commun, qu'il accompagne dans ses missions tant à la commune qu'au CPAS, auprès duquel il est mis à disposition à raison d'1/5ème temps. Il peut être amené à le remplacer en cas de besoin, conformément à la législation applicable.

En tant qu'adjoint/remplaçant du Directeur financier, l'Agent est polyvalent en matières juridique (marchés publics, droit communal, fiscalité communale, recouvrement de créances, assurances) et financière (comptabilité communale et générale, analyses financières). Il est en mesure d'exercer toutes les tâches du Directeur financier décrites dans le CDLD (y compris les avis de légalité).

L'Agent est polyvalent, à la fois conceptuel pour le support/remplacement du Directeur financier (projets de fond, études spécifiques, améliorations de processus) et à la fois sur le terrain (jusqu'à l'encodage) pour le support/remplacement des équipes en place aussi bien pour les aspects « recettes/ taxes/assurances » que « comptabilité ».

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

L'Agent est chargé, *de façon générale* (au sein des deux institutions) des matières suivantes:

- supervision des services en collaboration avec le Directeur financier (gestion managériale et opérationnelle) ;
- suivi financier des investissements, y compris la récupération des subsides ;
- participation à l'élaboration des budgets et des comptes annuels, ainsi que du suivi Tutelle ;
- proposition et mise en œuvre de synergies renforcées entre les deux services ;

- suivi de projets spécifiques ;
- rédaction de courriers et projets de délibération.

Au sein du *service communal des finances*, l'Agent est plus particulièrement chargé :

1) En lien avec la cellule « recettes/taxes/assurances » :
   - Participation à la gestion du portefeuille d'assurances et au suivi des sinistres ;
   - Participation à l'établissement et au suivi des taxes et facturations, notamment en matière de police administrative ;
   - Participation au suivi des dossiers de contentieux fiscal et non fiscal.

2) En lien avec la cellule « comptabilité » :
   - Suivi de la comptabilité au jour le jour
   - Suivi de la supervision financière du temporel des cultes reconnus financés au niveau communal ;
   - Supervision de la comptabilité des ASBL communales.

Au sein du *service des finances du CPAS*, l'Agent est plus particulièrement chargé du suivi des subsides ainsi que de la récupération des créances.

PROFIL RECHERCHE

Conditions générales

- Etre titulaire d'un master ou d'un titre équivalent permettant le recrutement au niveau A (Gestion, Finances, Economie, Comptabilité, Droit, …) ;
- Etre en possession d'un permis de conduire B et d'un moyen de locomotion ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Réussir les épreuves de sélection.

Conditions particulières

- Très bonne connaissance de la langue française et bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services ;
- Maîtrise d'Excel et de la bureautique usuelle (Windows, Word, Outlook…) et capacité à s'approprier les outils spécifiques de l'administration ;
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration locale ;
- Etre d'une présentation digne de la fonction et de l'institution ;

- Etre en possession d'un passeport APE ou être dans les conditions d'une autre aide à l'emploi constitue un atout ;
- Disposer d'une expérience dans un service ou un domaine similaire constitue un atout ;
- Maitriser usuellement d'autres langues, nationales ou étrangères, constitue un atout.

Nous vous voyons

- Organisé, méticuleux, proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Patient, capable de résister au stress et à la pression du contact « front office » ;
- Doté du sens du service public ;
- Pondéré et discret, afin notamment de traiter l'information confidentielle de façon adéquate ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, d'une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible, notamment afin de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée et capable de s'adapter au changement ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer de façon pédagogique, notamment vers le citoyen ;
- Orienté solutions, afin de contribuer à résoudre les problématiques apportées par les collègues et les citoyens.

NOUS VOUS OFFRONS

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein (36 heures semaine), renouvelable, en vue de CDI en cas d'évaluation positive ;
- Une entrée en fonction la plus rapide possible ;
- Une rémunération à l'échelle barémique A1 (Par exemple : 4.054,03 € bruts/mois à l'index actuel, ancienneté 0) ;
- Dix années d'ancienneté seront valorisables en venant du secteur privé et toutes les années seront valorisables en venant du secteur public (si utiles à la fonction) ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Un régime de congés attractif ;
- Un horaire variable ;
- La possibilité de suivre une formation en Sciences administratives qui vous assurera une évolution de carrière ainsi que d'autres formations utiles à la fonction;
- La prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo.

Administration communale
de Saint-Nicolas
Personnel

EPREUVES DE SELECTION

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

La **première épreuve**, écrite, comportera :

- Des questions de connaissance sur le fonctionnement général d'une administration locale ;
- Des questions et cas pratiques sur les principes généraux régissant les marchés publics, de la passation à l'exécution ;
- Des questions et cas pratiques portant sur les finances, la comptabilité et la fiscalité communales.

La connaissance de la langue française (orthographe, grammaire et style) sera évaluée.

Elle se déroulera le **5 janvier 2027**.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale.

La deuxième épreuve consistera en un **entretien oral** qui permettra notamment d'apprécier les aptitudes professionnelles, la motivation et la maturité du candidat.

L'épreuve orale aura lieu le **12 janvier 2027.**

Pour satisfaire aux épreuves, un candidat doit obtenir au moins 60% des points dans chacune d'elles.

MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par mail à recrutement@saint-nicolas.be avec en objet : Chef de bureau finances.

Elles doivent être **obligatoirement** accompagnées :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae détaillé ;
- D'une copie des diplômes requis pour l'engagement ;
- D'une copie du permis de conduire ;
- D'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, **pour le 20 décembre 2026** date du mail faisant foi.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection des candidatures préalable aux épreuves et ce, conformément au profil recherché.

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.

Pour toute information administrative, vous pouvez contacter le service du personnel (personnel@saint-nicolas.be ou 04/254.71.33)