



L'Administration communale de Dinant recrute

Un agent administratif comptable niveau B1 pour le Service Recette (H/F/X) avec constitution d'une réserve de recrutement

SALAIRE : Traitement annuel brut (à l'index en vigueur)

échelle B1 (graduat-baccalauréat) : de 34.651,15,€ à 48.077,24€

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée - Emploi à temps plein (38H/semaine)

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé vu l'expérience exigée et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas - Allocation de fin d'année / pécule de vacances/ régime de congé secteur public.

Nous vous offrons :

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un plan de carrière en application des principes généraux de la fonction publique locale ;
- Des occupations variées.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale et sous la responsabilité directe et fonctionnelle de la Directrice financière, notre futur(e) collaborateur/-rice devra être apte à gérer les dossiers et les matières afférentes au Service dont il ou elle se verra confier la tâche.

En collaboration avec la Directrice financière et ses collègues directs, il ou elle sera notamment chargé(e) des missions suivantes, pouvant évoluer :

- Tenue de la comptabilité budgétaire et générale ;
- Suivi des recettes et des dépenses ;
- Contrôle et archivage des pièces justificatives comptables ;
- Etablissement des listes et ordres de paiement ;
- Etablissement des droits constatés et des états de recouvrement de recettes ;
- Téléchargement et comptabilisation des extraits de compte ;
- Gestion et contrôle des caisses communales ;
- Perception de recettes au comptant ;
- Participation à l'établissement des comptes annuels ;
- Appui au contrôle interne (bonne application de la législation et des procédures).

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre détenteur du **passport APE** au moment de l'engagement (un jour d'inactivité suffit).

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en **comptabilité** ou équivalent reconnu en Belgique ;
- Avoir une prédisposition pour le service public ;
- Disposer d'un bon esprit de synthèse, d'une capacité d'analyse ;
- Être à l'aise avec les chiffres ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Excel, Word, Outlook, internet, ...);
- Etre disposé à développer ses compétences ;
- Faire preuve de déontologie (capacité à faire preuve de réserve, de respect des règlementations et de la hiérarchie et avoir un sens élevé de la confidentialité) ;
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle ;
- Savoir adopter une approche multidisciplinaire (comptable, juridique, financière, ...)
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail et avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) ;
- Faire preuve d'efficacité (capacité à effectuer l'ensemble des tâches de manière organisée, précise et rigoureuse dans les délais imposés) ;

ATOUPS

- Disposer d'une première expérience dans les matières concernées (comptabilité communale) ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...)

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte les épreuves suivantes :

a) Épreuves éliminatoires :

- ✓ Une **épreuve écrite** au cours de laquelle le candidat devra synthétiser et émettre une analyse critique d'un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit critique et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités rédactionnelles
- ✓ Une **épreuve écrite** portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction dont :
 - ❖ le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
 - ❖ le Règlement général de la comptabilité communale ;
 - ❖ les notions de comptabilité budgétaire et générale.

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve écrite et 60% au total des deux épreuves écrites pour accéder à l'épreuve orale

- b) Epreuve orale permettant de vérifier les connaissances administratives, de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à l'épreuve orale et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.rh@dinant.be pour le **jeudi 1^{er} décembre 2022** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception du mail*), avec les références « Recrutement Comptable ».

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience requise ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) avec attestation des cours suivis le cas échéant ;
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;
- ✓ Passeport APE si vous en disposez déjà.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Epreuves écrites éliminatoires : mardi 13 décembre 2022 (la Ville de Dinant se réserve le droit de modifier la date des épreuves).

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Madame Laura LEONARD, Service du Personnel
Tél. : 082/40.48.22
Mail : service.rh@dinant.be

Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction :

Madame Anne-Caroline BURNET, Directrice financière
Tel : 082/40.48.18
Mail : directrice.financiere@dinant.be