NAMUR
CAPITALE

Offre d'emploi

Agente ou agent administratif pour le Département de Gestion Financière

Bonjour,

La Ville de Namur procède actuellement à la sélection d'une agente ou d'un agent administratif et comptable pour le Département de Gestion Financière.

CONDITIONS D'ACCES

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité ou disposer d'une expérience professionnelle probante (plusieurs années) dans le domaine est obligatoire.

PROFIL DE COMPETENCES

Savoirs

- Connaître les principes de fonctionnement d'une administration locale notamment en matière de dépenses (trajet d'une dépense) et disposer de notions en termes de marchés publics sont des atouts.
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook) et être apte à se former à toute nouvelle technologie.
- Disposer de bonnes connaissances juridiques en relation avec les différentes matières traitées dans le service (C.D.L.D., C.R.A.F., R.G.P., législation applicable en matière de sanctions administratives communales, etc.).
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle, d'une excellente orthographe et d'une aisance dans le traitement de données chiffrées.
- Etre disposée ou disposé à se former aux logiciels spécifiques utilisés à la Ville de Namur (Onyx, Phénix, Infodoc, Evorec, Saphir, iaDélib, etc.).
- Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction (sanctions administratives communales, procédure de recouvrement, etc.).

Savoir-faire

- Accomplir un travail de qualité, minutieux et précis.
- Disposer du sens de l'analyse et d'une bonne capacité organisationnelle pour exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

- Communiquer, tant par écrit qu'oralement, avec aisance, clarté et efficacité.
- Participer aux réunions de service de manière constructive.
- Développer ses connaissances et s'informer de l'évolution de la législation applicable et des procédures.
- Capacité à faire face à une situation imprévue et à réagir avec calme et maîtrise.
- Pouvoir donner les renseignements pertinents aux collègues et aux citoyennes et aux citoyens.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Disposer d'un sens relationnel et d'une qualité d'écoute et de service à l'égard des citoyennes et des citoyens.
- Adopter une attitude accueillante et courtoise.
- Avoir un esprit d'équipe et de collaboration avec les collègues.
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie.
- Faire preuve de proactivité et avoir le sens de l'initiative.
- Etre flexible et disponible quant à la nature des tâches à effectuer ou lorsque l'organisation du service le nécessite.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Disposer d'une bonne capacité à gérer le stress.

MONOGRAPHIE DE FONCTIONS

Contexte de la mission

La personne désignée occupera une fonction d'agente administrative et comptable au sein du Service de Contrôle des Dépenses (SCD) et du Service de Contrôle des Recettes Ordinaires (SCRO) du Département de Gestion Financière (DGF) en vue d'assurer la gestion globale des dépenses ordinaires (de l'engagement à l'imputation) et la gestion et le suivi des sanctions administratives communales en matière d'arrêt et de stationnement.

Missions/Activités

Les tâches principales qui lui seront confiées sont les suivantes :

- Procéder à l'engagement des dépenses sur la base d'une décision du Collège (délibérations et/ou bon de commande), réserver tout ou partie d'un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination.
- Assurer la mission de « gestionnaire imputateur », soit :
    - Vérifier des factures.
    - Imputer des factures dans le logiciel de comptabilité.
    - Créer des mandats de paiement.

- Assurer les contacts avec les services concernés.
- Effectuer les contrôles et remises d'avis, en collaboration avec le Directeur financier, sur les délibérations proposées à l'ordre du jour du Collège en matière de dépenses ordinaires.
- Appliquer les procédures d'établissement et de recouvrement amiable en matière de sanctions administratives communales.
- Vérifier les données des redevables (RN, BCE).
- Contrôler les éléments facturables ou taxables et les conditions d'exonération.
- Traiter des courriels et des appels téléphoniques avec les redevables.
- Assurer le traitement de réclamations.
- Etablir des statistiques et analyser des données.
- Effectuer le classement de divers documents et leur archivage.
- Réaliser toutes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service et en appui aux collègues du service.

NOUS OFFRONS

Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à temps plein
Régime du travail : 38 heures/semaine
Lieu du travail : Namur (Hôtel de Ville)
Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h00 et 09h00 - Pause entre 12h00 et 13h30 - Départ entre 15h30 et 17h30

Vacances annuelles

Nombre de congés annuels à temps plein :

- Congés annuels : 26 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 3,5 jours (en moyenne)

Salaire (à titre d'information)

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent B1 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 39.409,13€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 45.649,01€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la

fonction proposée dans notre offre d'emploi. Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

INTERESSE(E) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant : **https://namur.gestmax.be/apply/1684/46**

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 11/12/2026

PROCEDURE DE SELECTION

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.