

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION (H/F/X) - AU GRADE D6 – À TEMPS PARTIEL
POUR LE SERVICE DES FINANCES – CELLULE COMPTABILITE

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) d'employé(e) d'administration pour le service des Finances – Cellule comptabilité générale chargé(e) d'assurer la tenue et l'encodage complet de la comptabilité de plusieurs ASBL tout en veillant à respecter les procédures et réglementations en vigueur.

Poste vacant (19h/sem) + remplacement (7h36/sem) + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire d'un BACHELIER/GRADUAT en comptabilité.**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai,63 à 7700 Mouscron

Contrats de travail proposés :

19h/semaine (mi-temps) = poste vacant :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
- ✓ Contrat à durée indéterminée après 2 ans.

+ 7h36/semaine = contrat de remplacement

- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, montant 2.386,98 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Mme Nathalie CALLEWAERT
Cheffe de bureau – Service comptabilité
☎ Tél: 056/860.284
✉ e-mail : nathalie.callewaert@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT LE MARDI 18 AOUT 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ **candidature@moucron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger).**

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le lundi 31 août 2026, à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mercredi 16 septembre 2026, après-midi.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 5 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :
Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be



DESCRIPTIF DE FONCTION :

AGENT ADMINISTRATIF — SERVICE DES FINANCES – CELLULE

COMPTABILITE GENERALE ET ASBL [D6]

MISSION

Sous l'autorité de la cheffe de bureau et du chef de service, l'agent assure la tenue et l'encodage complet de la comptabilité de plusieurs ASBL tout en veillant à respecter les procédures et réglementations en vigueur. En collaboration avec la Cellule Asbl-Services extérieurs, l'agent assure également l'analyse comptable des dossiers de subventions des associations.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

TACHES PRINCIPALES¹

- | | |
|---|---|
| 1) Comptabilité des ASBL | <ul style="list-style-type: none">⇒ Réception, classement et scannage des pièces comptables⇒ Encodage complet de la comptabilité⇒ Contrôle des comptes non soldés⇒ Opérations de clôture⇒ Rédaction du rapport financier et présentation des comptes en OA/AG⇒ Aide à l'élaboration des budgets⇒ Déclaration à l'impôt des personnes morales, taxe sur le patrimoine et dépôt des comptes à la BNB⇒ Déclaration trimestrielle à la TVA pour certaines ASBL |
| 2) Subventions octroyées à des associations | <ul style="list-style-type: none">⇒ Analyser de manière objective des demandes de subventions sollicitées par des associations œuvrant sur l'entité.⇒ Analyser les comptes des associations bénéficiant d'une subvention communale. |
-
- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES

INDICATEURS

Qualification	<ul style="list-style-type: none">- Avoir un niveau de qualification adéquat (connaissances théoriques et techniques) permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au service comptabilité.- Connaître, appliquer, et pouvoir expliquer les principes de base de la réglementation applicable au sein du service comptabilité (législation sur les asbl, ...)
Utilisation des outils numériques	<ul style="list-style-type: none">- Se former aux fonctionnalités avancées du logiciel nécessaire à la fonction : Bob50.- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate- Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts- Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau- Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données, ... Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules complexes, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes...- Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, ...
Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse)- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence- Travailler avec précision et rigueur- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse- Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Etre polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Etre capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Etre à l'aise avec les chiffres, posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse