

Employé(e) service Finances et Recettes (H/F/X)

PROFIL

Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) reconnu en Belgique ;

Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans la fonction et/ou les matières concernées (comptabilité, comptabilité communale / recouvrement) ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions,...).

TYPE DE CONTRAT ET CONDITION D'ENGAGEMENT

- CDD en vue d'un CDI
- Temps plein (38h/sem) horaire à plages variables offrant une certaine flexibilité
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Allocation de fin d'année
- Echelle barémique D6 (traitement minimum brut sans ancienneté : 2.946,56 € - traitement minimum brut avec 5 ans d'ancienneté : 3.443,75 €)
- Assurance pension complémentaire (3% du salaire brut)
- Chèques repas
- Une intervention dans les frais de transport en commun et une indemnité pour l'utilisation du vélo.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle

DESCRIPTIF DE FONCTION ET MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice financière, l'employé d'administration gère les matières qui lui sont confiées de manière autonome et répond aux demandes (hiérarchie, collègues et usagers) afin d'assurer le fonctionnement quotidien de l'administration.

Au sein du Service des Finances de l'Administration, il ou elle pourrait être en charge des tâches telles que:

- Gestion des bons de commande
- Suivi et encodage de la facturation (imputation, ordonnancement, mandatement, rappels, ...)
- Affectation des paiements
- Suivi et encodage des subsides/subventions/dotations octroyés aux autres entités communales, intercommunales, associations, citoyens, ...

Au sein du Service de la Recette:

- Etablissement et suivi de déclarations de créances
- Gestion du recouvrement (rappels, mises en demeure, contraintes, irrécouvrables, ...)
- Gestion du contentieux (réclamations, recours judiciaires, non-valeurs, ...)

Finances, budget et comptes

- Aide à la préparation des budgets, modifications budgétaires et comptes de fin d'exercice
- Réalisation des opérations de clôture du compte

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

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

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne et jouir des droits civils et politiques
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante pour la fonction à exercer

COMPETENCES

- Disposer d'un bon esprit de synthèse
- Être ordonné et savoir faire preuve de rigueur, de précision et de clarté
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (traitement de texte, tableurs, messagerie électronique, internet, ...)
- Être disposé à développer ses apprentissages et ses compétences
- Avoir un sens élevé de la confidentialité des données
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle (tant avec les services internes qu'avec les citoyens)
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail, 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)

EXAMEN

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

- Une épreuve écrite permettant d'apprécier les capacités et connaissances techniques minimales nécessaires à la fonction.
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50% des points lors de l'épreuve écrite.

Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature doit contenir les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae détaillé
- une copie des diplômes requis pour l'engagement

Tout dossier de candidature incomplet sera considéré comme irrecevable. Nous insistons sur le fait que tous les documents requis soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature. Nous nous réservons le droit de faire un premier tri des candidatures par rapport aux compétences et expériences indiquées sur le CV.



Les candidatures doivent être adressées par e-mail ou par courrier au plus tard le 29 novembre 2026, la date du cachet de la poste faisant foi, à l'attention de :

Monsieur Marc Drouguet
Bourgmestre
Place Marie-Thérèse 3
4650 Herve

Adresse e-mail : recrutement@herve.be

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service RH à l'adresse suivante:
personnel@herve.be.