



COMMUNE DE
RIXENSART

L'ADMINISTRATION
COMMUNALE
DE RIXENSART
ENGAGE



Collaborateur(trice) polyvalent(e) – Gestion des recettes et comptabilité (H/F/X) B1

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Régime de travail : Temps plein - 37h30

Horaire : Horaire flottant

Type : Contrat à durée indéterminée

Salaire : Barème B1 entre 3.284,36€ (0 année) et 3.766,63€ (10 années)
(mensuel brut indexé temps plein)

Jusqu'à 10 ans d'ancienneté sont valorisables dans le secteur privé et la totalité de l'ancienneté dans le secteur public.

Lieu de travail : Rixensart



Rejoignez l'équipe finances de 10 collaborateurs, au cœur de l'action !

Ensemble, ils pilotent le budget, sécurisent les opérations comptables et contribuent directement aux décisions stratégiques de l'administration.

Polyvalence, collaboration et impact concret : ici, chaque membre de l'équipe compte et fait la différence au quotidien.



PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme:

Bachelier/ Graduat en comptabilité avec expérience.

Profil / Compétences

- Vous avez la capacité d'assimiler rapidement les informations nécessaires à la fonction et à faire preuve de polyvalence dans l'exécution des tâches.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook) avec une ouverture à l'apprentissage de logiciels spécifiques (Phenix, Onyx, etc.).
- Vous avez l'aptitude à travailler de manière autonome tout en s'intégrant efficacement dans une équipe, et en respectant les procédures établies et en assurant une communication fluide.
- Vous avez le sens développé du service au public, de l'organisation, de l'écoute et des responsabilités, avec une approche rigoureuse et efficace du travail.



Langue(s) :

Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Etre en possession du permis B.

VOS MISSIONS

Gestion des taxes communales

Participation à la gestion des taxes et redevances : établissement des rôles et facturiers, enrôlement, suivi du recouvrement et traitement des réclamations, dans le respect des procédures et délais.

Gestion comptable et budgétaire

Contribution aux opérations comptables et budgétaires : bons de commande, suivi des marchés publics, encodage des factures et écritures, gestion des engagements, mandatement et ordonnancement, ainsi que suivi des recettes.

Suivi administratif et financier

Suivi des dossiers du Département Finances : préparation de dossiers pour le Collège/Conseil communal, encodage comptable, participation au budget (initial et modifications) et organisation des tâches selon les priorités.



AVANTAGES

- Contrat à durée indéterminée
- Allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation
- Le 2ème pilier de pension des contractuels
- Les transport en commun (100%)
- Indemnité bicyclette
- Le télétravail
- Horaire flottant
- La récupération des heures supplémentaires
- L'affiliation au service social collectif (dont l'application <<Benefits@work>>)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, comprenant CV, lettre de motivation et copie du diplôme requis pour l'emploi, doit parvenir via l'espace "recrutement": <https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil> pour le 12 mai 2026.

Le test écrit se fera le 19 mai 2026.

Début d'engagement fin juin 2026.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

CONTACT

Administration communale de Rixensart
Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart
www.rixensart.be

POLITIQUE DE DIVERSITÉ

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.