



UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION D4 ou D6 (h/f/x)

La Ville de Virton recrute pour son département finance et comptabilité sous contrat de remplacement.

VOTRE FONCTION :

En qualité d'employé d'administration pour le service comptabilité et recette vous êtes chargé :

- ✓ de tenir la comptabilité budgétaire et générale de la Ville ;
- ✓ du contrôle des entités consolidés (fabriques d'églises et associations) ;
- ✓ de l'établissement des facturiers ;
- ✓ de l'affectation des paiements ;
- ✓ ...

QUALITÉS PERSONNELLES :

- ✓ Vous êtes capable de faire preuve d'autonomie ;
- ✓ Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au citoyen ;
- ✓ Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ;
- ✓ Vous veillez à la correcte application des règles statutaires et des obligations de service, notamment à l'égard des actes des Collège et Conseil communaux ;
- ✓ Vous aimez les chiffres et les opérations comptables.

CONDITIONS GÉNÉRALES:

- ✓ Etre belge ou citoyen de l'union européenne ou non (pour les ressortissants hors UE être en règle d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers) ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- ✓ Etre âgé de 18 ans au moins ;
- ✓ Pour le niveau D4 : Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- **ou** d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur



VIRTON

Avis de recrutement

- **ou** d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFPME)
 - **ou** d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.
- ✓ Pour le niveau D6 : tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court ;
 - ✓ Réussir un examen comprenant une épreuve orale ;
 - ✓ Posséder le permis de conduire de la catégorie B ;
 - ✓ Etre dans les conditions APE au moment de la désignation.

VOTRE CONTRAT :

- ✓ Régime de travail : temps plein
- ✓ Type : contrat de remplacement
- ✓ Entrée en service : immédiate
- ✓ Rémunération : échelle D4 : correspond au 1er juin 2026 à un traitement mensuel brut pour un temps plein de minimum 2.737 € à maximum 4.172 €, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année.
- ✓ Rémunération échelle D6 : correspond au 1^{er} juin 2026 à un traitement mensuel brut pour un temps plein de minimum 2.917 € à maximum 4.483 €, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année.
- ✓ Horaires de travail flexibles
- ✓ Octroi de titres-repas
- ✓ Second pilier de pension
- ✓ Possibilités de télétravail
- ✓ Possibilité d'intervention à 100% sur les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun.
- ✓ Possibilité d'intervention pour les parcours en bicyclette du domicile au lieu de travail.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ET MODALITÉS DE DÉPÔT :

- ✓ Une lettre de candidature ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Un extrait d'acte de naissance ;
- ✓ Un certificat de nationalité ;
- ✓ Un extrait de casier judiciaire ;
- ✓ Une copie du permis de conduire ;
- ✓ Une copie du diplôme.



VIRTON

Avis de recrutement

Intéressé(e) par cette offre ?

La date ultime pour le dépôt des candidatures est fixée au **12 juin 2026**.

- ✓ Les candidatures doivent être adressées, à l'Administration communale, rue Charles Magnette, 17 à 6760 Virton, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, sous peine de nullité pour le 12 juin 2026 au plus tard cachet de la poste faisant foi ou ;
- ✓ Être déposées auprès de la Directrice générale ou de la Responsable du Département du Personnel, contre accusé de réception, pour le 12 juin 2026 au plus tard ou ;
- ✓ Être envoyées sur l'adresse mail recrutement@virton.be pour le 12 juin 2026 au plus tard.

Les candidatures doivent être accompagnées des documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par mail auprès du service RH à l'adresse suivante : nathalie.thiery@virton.be – Tél. 063 44 01 67.

Par le Collège,

La Directrice générale,


M. MODAVE

01-06-2026

Le Bourgmestre,


E. CHALON

