



ENGAGEMENT D'UN(E) COMPTABLE B1 – CDD 6 MOIS A TEMPS PLEIN (EN VUE D'UN CDI)

Missions principales :

L'agent administratif B1 au service finances assure le traitement administratif et comptable des opérations financières de la commune. Il contribue à la bonne gestion budgétaire, au respect des obligations légales et à la fiabilité des données financières, dans le respect des procédures en vigueur et des principes du service public.

Rendez-vous sur www.rouvroys.be – onglet « recrutement » pour prendre connaissance du descriptif de fonction complet.

Les conditions légales réglementaires de recrutement :

- a) Être belge, ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers.
- b) Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- c) Jouir des droits civils et politiques ;
- d) Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- e) Se soumettre à une évaluation de santé préalable conformément au Code sur le Bien-Être au Travail ;
- f) Être âgé de 18 ans au moins ;
- g) Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court orienté comptabilité ou assimilé ;
- h) Réussir les épreuves de sélection qui consistent en deux épreuves écrites et un entretien oral.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché, participeront à la 3^e épreuve.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points a), b), c), d) et e) ci-dessus.

Conditions spécifiques d'engagement :

- a) Avoir une expérience professionnelle en gestion financière, de marché public, dans le secteur public est un atout.
- b) Avoir des notions générales en matière de finance et/ou marché public est un atout ;
- c) Posséder de bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) est un atout ;
- d) Posséder une connaissance des outils spécifiques Phenix, Onyx, 3P, iadelib est un atout.

Modalités de recrutement

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – rue du 8 Septembre 41 à 6767 DAMPICOURT – avec la mention « Candidature - agent administratif service finance B1 », ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale ou envoyé par mail à l'adresse suivante : coralie.minsart@rouvroy.be pour **LE 5 JUIN 2026 à 12H**, avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire, modèle 595, récent (moins de trois mois) ;
- Une copie du(es) diplôme(s) et/ou attestations requises ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
- Éventuellement une/des attestation(s) de travail pour justifier de l'expérience utile à la fonction ;

Pour le Collège,

(s) Edith GOBLET

Directrice générale

(s) Carmen RAMLOT

Bourgmestre