7080 Frameries

Administration communale de Frameries

Descriptif de fonction

Employé d'administration de niveau D4 (H/F/X)

Service Comptabilité

Contrat de remplacement

1. Objectif / finalité de la fonction

L'employé.e d'administration en comptabilité assure la gestion des opérations comptables courantes de la commune. Il/Elle garantit l'enregistrement, le suivi et le contrôle des opérations financières, en respectant les règles comptables et légales en vigueur.

2. Positionnement de l'emploi

Est sous l'autorité :

- du Chef de bureau spécifique Finances
- du Directeur Financier
- du Directeur Général Adjoint
- de la Directrice Générale.

3. Missions / tâches principales

➢ **Gestion comptable quotidienne :**

- Assurer la saisie et le suivi des opérations comptables du service ordinaire et extraordinaire.
- Enregistrer et suivre les écritures comptables dans le respect des normes en vigueur.
- Encoder les bons de commande, les factures entrantes, mandats, imputations, reprises des lots de salaires...
- Vérifier les pièces comptables (factures, justificatifs) et s'assurer de leur conformité.

➢ **Suivi des budgets communaux :**

- Préparer et participer à l'élaboration du budget.
- Suivre l'exécution budgétaire tout au long de l'année, en collaboration avec les autres services : SAT, enseignement...
- Analyser les écarts entre les prévisions budgétaires et les dépenses/rentrées réelles et proposer des ajustements si nécessaire.
- Pouvoir assurer le suivi des dossiers d'assurances
- Assurer le suivi de contrôle des subsides communaux attribués aux associations et aux fabriques d'églises.

- Assurer un classement des dossiers
- Soumettre des dossiers aux autorités (établir les notes et les délibérations)
- Rédiger des courriers divers

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

4. Compétences et aptitudes requises

4.1. Compétences professionnelles

a) Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction
- Gérer des dossiers, en s'assurant de leur conformité et de leur complétude
- Accorder une importance particulière au respect des délais de traitement des dossiers
- Effectuer des recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité
- Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité
- Être capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Posséder une bonne capacité de gestion du stress
- Être capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue
- Avoir un bon niveau d'orthographe

b) Compétences- atouts
- Utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction et être capable d'utiliser un système d'exploitation
- Utiliser un traitement de texte
- Détenir le permis B

4.2. Aptitudes personnelles

➢ **Aptitudes statutaires et réglementaires (cfr. devoirs génériques du personnel)**
- servir l'intérêt public de la Commune de Frameries et travailler dans un esprit conforme aux exigences de loyauté et d'intégrité en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'Autorité dont ils relèvent
- exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle
- contribuer à la qualité de la Commune de Frameries par une attitude correcte, courtoise, compréhensive, serviable et en s'exprimant de façon claire tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public.
- respecter le secret professionnel de la manière la plus étendue qui soit et s'abstenir de communiquer à l'extérieur des services communaux toute information quelle qu'elle soit, sous quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit ;
- s'abstenir de toute attitude ou action arbitraires et de tout traitement préférentiel ;
- éviter tout acte de nature à compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction ou des services et/ou affectant la sécurité du personnel en général

- **Autonomie :**
  - exercer sa fonction adéquatement à partir de directives générales sans supervision constante.
  - Prendre des initiatives

- **Collaboration :**
  - travailler avec les autres membres de l'administration pour l'atteinte d'objectifs communs.

- **Adaptabilité :**
  - accueillir le changement de manière positive
  - être capable de faire évoluer son comportement en fonction des changements.

- **Communication :**
  - communiquer de manière adéquate avec les bénéficiaires des services publics rendus, les collègues de l'administration et la hiérarchie

- **Esprit critique constructif :**
  - posséder une capacité d'analyse, de pensée critique constructive
  - être capable de prendre du recul et de se remettre en question pour permettre d'améliorer le service rendu.

- **Formation :**
  - être disposé à et suivre toute formation en lien avec l'exercice de sa fonction recommandée par le supérieur hiérarchique

5. Diplôme et expérience :

- Être titulaire d'un diplôme de l'**enseignement secondaire supérieur (CESS)**
- Toute expérience professionnelle dans des fonctions similaires et/ou dans le secteur public est un plus pour l'emploi.

6. Examen

Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- réussir l'examen de recrutement comportant les **épreuves suivantes** :

a) épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
b) épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

7. Offre à pourvoir

- Un environnement de travail agréable, où le sens de l'humain est reconnu.
- Une équipe de personnes dynamiques et performantes.
- Contrat de remplacement
- Temps plein : 35h/semaine.
- Rémunération et avantages :

-Echelle barémique D4, à temps plein : 2.721,95€ brut mensuel indexé[1], sans ancienneté

-Chèque-repas : valeur faciale 5€/jour de travail

- Assurance hospitalisation (formule de base)
- Avantages liés à l'adhésion au Service social collectif (prime de naissance, d'adoption, de mariage/de mise en cohabitation légale, etc.)
- Ancienneté reprise pour le calcul du salaire d'entrée : **l'entièreté des années prestées au sein du service public et au maximum 10 années prestées au sein du service privé**, ou en qualité d'indépendant, dans une fonction en lien avec l'offre présentée.
- Package de formations.

8. Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures sont à adresser :

- soit à l'attention du Collège Communal, Administration Communale de Frameries, Rue Archimède 1, 7080 FRAMERIES (le cachet de la poste faisant foi)
- soit par mail à l'adresse suivante : recrutement@frameries.be

Elles seront accompagnées :

1. d'un **CV**,
2. d'une **lettre de motivation,**
3. d'un **extrait récent du casier judiciaire** (délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures),
4. d'une **copie du diplôme** requis (+ attestation de formation le cas échéant)
5. d'une **copie du permis B**.

Période d'introduction des candidatures : du 18 novembre au 02 décembre 2026 inclus.

! Les candidatures doivent être envoyées, **sous peine d'irrecevabilité, complètes** et **endéans la période** précitée.

Pour le Collège communal :

La Directrice Générale,

Valérie FERREIRA RODRIGUES

Le Bourgmestre,

COMMUNE DE FRAMERIES COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Emmanuel DISABATO

[1] Index septembre 2026 : 2,2080