



# La Commune de PEPINSTER recrute



## 1 EMPLOYÉ POUR SON SERVICE FINANCES (H/F/X)

### MISSION

Tenir rigoureusement les comptes et gérer les flux financiers entrants et sortants en veillant au respect des règles et procédures.

### TÂCHES PRINCIPALES

- gérer les factures entrantes ;
- établir les mandats de paiement, les états de recouvrement et les rôles exécutoires ;
- établir les documents utiles aux comptes ;
- tenir la caisse et le guichet ;
- élaborer le projet de budget et modifications budgétaires ;
- gérer les articles budgétaires ;
- gérer les bons de commande ;
- veiller à la régularité du cycle budgétaire et comptable ;
- gérer les dossiers subsides octroyés par la commune ;
- encoder journalièrement les extraits bancaires et gérer les paiements via les comptes ;
- gérer les réclamations et effectuer le suivi administratif ;

### TÂCHES POLYVALENTES

- gérer les règlements collectifs de dettes, plans d'apurement ;
- éditer et envoyer les avertissements extraits de rôle ;
- envoyer les rappels taxes et E.R.
- effectuer les recensements (déclaration préalable, inventaires, etc.) ;
- élaborer les rôles et suivi Collège ;
- envoyer les rôles ;
- élaborer et mettre à jour les règlements taxes et effectuer le suivi légal.
- élaborer les factures pour les différents services de la Commune ;
- transmettre budgets et comptes Fabriques d'églises ;
- répondre aux notifications notariales.

### Support :

Assurer un support administratif aux autres services en fonction des besoins.

### APTITUDES – COMPÉTENCES DEMANDÉES

#### Compétences techniques :

- Utilisation des outils de bureautique
- Connaissance en comptabilité
- Compréhension de la comptabilité budgétaire
- Facilités à utiliser Sharepoint et Teams

#### Compétences humaines :

- Loyauté et probité
- Être à l'écoute et au service des citoyens
- Avoir un esprit de collaboratif
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Être proactif
- Discrétion

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'un CESS minimum et avoir une expérience probante et utile d'au moins 3 ans ;
- Réussir une épreuve écrite et orale organisée dans le but de vérifier :
  - la possession des compétences techniques souhaitées
  - les compétences humaines requises.

### CONTRAT PROPOSÉ

- > Temps plein – 37h/semaine – horaire flottant ;
- > Contrat à durée indéterminée ;
- > Barème D4 ou D6 suivant niveau de formation.
- > Entrée en fonction souhaitée : 26/10/2026

### PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Votre candidature, composée d'une lettre de motivation, de votre CV et d'une copie de votre diplôme devra parvenir **pour le 30/09/2026** au service du Personnel par courrier électronique à [bernard.schoonbroodt@pepinster.be](mailto:bernard.schoonbroodt@pepinster.be)

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au service du personnel, auprès de M. Bernard SCHOONBROODT (087/46.83.35) ou auprès de Mme Virginie GILLET, Directrice Financière (087/46.83.25).