Le Collège communal de Trois-Ponts
engage un employé comptable (H-F-X) pour le service des finances
Contrat temps plein (38h) à durée indéterminée
(+ Constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de bachelier comptable de type court ou d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) avec une ancienneté de 5 ans minimum dans une fonction comptable.
- Réussir un examen écrit qui aura lieu le 13 janvier 2027 à 9h et un examen oral, le vendredi 29 janvier 2027 en matinée (date à confirmer). Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50% des points dans chacune des deux épreuves et 60% sur l'ensemble de celles-ci.

MISSIONS PRINCIPALES (liste non exhaustive)

Sous l'autorité du Directeur financier, l'employé comptable conçoit les supports et rapports utiles et nécessaires au budget et à la gestion optimale des flux financiers de l'administration. Il développe une vision stratégique de la gestion comptable et budgétaire et analyse chaque élément en veillant à l'équilibre du budget et des flux financiers. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe comptable et contrôle leur encodage et traitement.
L'employé comptable assure la gestion comptable et la gestion des recettes et des dépenses communales. Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur financier au sein du service des finances. Plus particulièrement, il a en charge la tarification et le suivi de la facturation des services

COMPETENCES ATTENDUES :

- Disposer de bonnes connaissances en matière de comptabilité et de TVA, et être capable d'en appliquer les principes dans le cadre d'une administration publique ;
- Être capable de traiter, contrôler et analyser des données comptables, budgétaires et financières ;
- Être capable d'assurer le suivi administratif et comptable des recettes et dépenses de la Commune ;
- Pouvoir établir, contrôler et assurer le suivi de la facturation des services communaux ;
- Être capable de vérifier la conformité et l'exactitude des pièces comptables et justificatives ;
- Être capable d'effectuer des calculs, vérifications, rapprochements et contrôles de données chiffrées avec précision ;
- Pouvoir élaborer et tenir à jour des tableaux de bord, relevés, statistiques et outils de suivi ;
- Être capable de rédiger avec clarté des courriers, courriels, notes, rapports et projets de décisions à destination des autorités communales ;
- Être capable de comprendre, appliquer et respecter les dispositions légales et réglementaires, ainsi que les procédures administratives et financières applicables aux matières traitées ;
- Maîtriser les outils informatiques courants, notamment Word, Excel et Outlook, et être capable de s'adapter rapidement aux logiciels spécifiques utilisés par l'administration ;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse et être capable de rechercher et d'exploiter efficacement une information ;
- Organiser son travail de manière autonome, gérer les priorités et respecter les échéances ;

Secrétariat :
Route de Coo, 58
B-4980 Trois-Ponts

Site : www.troisponts.be
Tél.: 080/68 98 80 Fax.: 080/68 98 98 E-mail: info@troisponts.be
BIC : GKCCBEBB IBAN : BE58 0910 0045 1279 TVA: BE 207 690 955

- Faire preuve de rigueur, précision et fiabilité, particulièrement dans le traitement de données financières ;
- Être capable de détecter une anomalie ou une incohérence et d'en référer à sa hiérarchie ;
- Communiquer de manière claire et professionnelle avec les différents services, fournisseurs, usagers et partenaires de l'administration ;
- Être capable de travailler en équipe et de collaborer étroitement avec le Directeur financier et les autres services communaux ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion et de confidentialité dans le traitement des informations et dossiers ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de disponibilité et d'un bon sens des responsabilités ;
- Être disposé à actualiser régulièrement ses connaissances et à suivre les formations nécessaires à l'exercice de la fonction.

ATOUTS :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction comptable, financière ou administrative ;
- Avoir une expérience professionnelle au sein d'une administration communale ou d'un autre pouvoir public ;
- Avoir des connaissances ou une expérience en matière de TVA, facturation, recettes et/ou marchés publics ;
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel, notamment pour le traitement, le contrôle et l'analyse de données chiffrées ;
- La connaissance des logiciels métier utilisés par les pouvoirs locaux, notamment Civadis et iMio, constitue un atout ;
- Faire preuve d'une aisance particulière avec les chiffres et d'un esprit logique ;

AVANTAGES

- Rémunération sur base de l'échelle D4/D6 en fonction du diplôme avec minimum 5 ans d'ancienneté dans une fonction comptable ;
- 2ème pilier de pension ;
- Affiliation au service social collectif ;
- Valorisation des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Au niveau du secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 10 années si le travail est en lien avec la fonction proposée.

Entrée en fonction : 1er trimestre 2027

Le descriptif de fonction détaillé ainsi qu'une simulation salariale peuvent être demandés auprès de Mme Nadeige Englebert – ✉ NEN@troisponts.be

INTERESSE(E) ?

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du diplôme, doivent être adressées, pour le 09/12/2026 au plus tard à midi au service du personnel, uniquement par mail NEN@troisponts.be

Toute candidature incomplète, ne répondant pas aux conditions et compétences susvisées ou transmise hors délai sera écartée sans information des candidats.

Par le Collège,

La Directrice générale,
Sophie Graulich.

Le Bourgmestre,
Claude Legrand.