



La Commune de Farciennes

Engage un Bachelier pour le service des finances (h/f)

L'Administration communale de Farciennes procède au recrutement d'un(e) employé(e), titulaire impérativement d'un baccalauréat (option comptabilité de préférence) pour rejoindre une équipe polyvalente de neuf personnes.

Votre Fonction :

- Assurer toute tâche administrative et comptable qui incombe au service des finances en matière de comptabilité communale (encodage de bons de commandes, encodage des factures, établissement des mandats) ;
- Assurer le suivi administratif et comptable des subsides
- Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers relatifs aux fabriques d'églises, au CPAS, à la Régie communale autonome ;
- Assurer le travail d'élaboration du budget communal;
- Accomplir toutes les tâches propres au travail de bureau en général (accueil téléphonique, renseignements divers au public, dactylographie de documents, rédaction de courriers, classement, ...)

Votre Profil :

- vous êtes titulaire impérativement d'un baccalauréat en rapport avec la fonction proposée (l'option comptabilité est un plus);
- une expérience utile dans une fonction similaire est un atout ;
- vous êtes motivé(e), proactif/-ve, persévérant(e) et autonome tout en faisant preuve d'esprit d'équipe ;
- vous êtes de bonne présentation ;
- vous êtes consciencieux/-se, organisé(e) et capable de gérer diverses tâches simultanément ;
- vous vous conformez aux horaires et règlements en vigueur ;
- vous maîtrisez l'outil informatique et internet ;
- vous savez rédiger et avez une orthographe irréprochable ;
- vous êtes une personne discrète sachant traiter des informations confidentielles ;
- vous faites preuve de diplomatie et avez le contact facile ;
- vous êtes en possession d'un véhicule et du permis B.

Conditions

- contrat de remplacement
- temps plein : 36h/semaine ;
- entrée en service immédiate ;
- rémunération suivant échelle barémique D6 du secteur public.

Remise des candidatures :

Les lettres de candidatures devront parvenir par courrier postal à l'Administration communale de Farciennes (service du personnel), rue de la Liberté n°40 à 6240 Farciennes ou par mail à l'adresse secretariat@farciennes.be, pour le **24 juin 2026 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.**

Elles devront être accompagnées du curriculum vitae du candidat, de la copie certifiée conforme de son diplôme et d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.