



COMMUNE DE FLÉMALLE-EMPLOYE D'ADMINISTRATION D6 AU SERVICE DE LA RECETTE

Intitulé de la fonction : Employé d'administration (barème D6) à mi-temps

Service : Service Recette

Supérieur hiérarchique : Directeur financier

1. Finalité de la fonction

Sous la coordination du directeur financier, l'agent contribue au recouvrement forcé des créances fiscales et non fiscales.

Il participe à l'action du département des poursuites de la Recette communale en coordonnant son action avec l'agent chargé des récupérations amiables.

Par son action, il effectue les récupérations forcées via saisies simplifiées ou via l'envoi des dossiers chez les huissiers ainsi que le suivi administratif et comptable de ces deux moyens de poursuites.

Après une période d'intégration et d'accompagnement, il est amené à exercer progressivement les différentes missions du service en autonomie et à assurer, en complémentarité avec l'agent chargé des récupérations amiables la continuité de l'action du département des poursuites.

2. Missions principales

- Interroger l'ONSS sur les éventuels employeurs ou autres débiteurs de revenus (chômage, mutuelle, fonds de maladies professionnelles, etc.) des différents redevables de la commune et pour lesquels les procédures amiables ont échoué.
- Faire le suivi administratif, comptable et statistique de ces dossiers.
- Préparer les contraintes à envoyer aux huissiers de justice.
- Assurer le suivi administratif, juridique, comptable et statistique de ces dossiers d'huissier. Il effectue également le contrôle interne et externe de la facturation envoyée par les huissiers.
- Préparer les délibérations du collège qui donne le visa exécutoire aux créances non fiscales.

3. Profil recherché

Gradué en droit ou en comptabilité. Au-delà des compétences juridiques et comptables, la Commune recherche une personne capable d'allier rigueur, sens du service public, capacités d'analyse et qualités relationnelles afin d'accompagner les citoyens avec professionnalisme, impartialité, empathie et bienveillance.

Formation et expérience attendue :

La fonction requiert une formation de niveau bachelier (graduat) en droit ou en comptabilité. Le candidat devra démontrer sa capacité à appréhender une réglementation complexe et à l'appliquer avec rigueur dans des situations concrètes.

Une orientation ou une expérience utile en droit administratif, comptabilité publique et/ou privée, ou dans un domaine technique apparenté constitue un atout.

Compte tenu de la diversité des missions, la formation susvisée de bachelier permet de disposer de bases administratives, techniques et réglementaires facilitant la prise en charge progressive des dossiers.

Connaissances attendues :

- Connaissance de base en droit constitutionnel, public et administratif et du droit des saisies, comme du code de la démocratie locale. Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Excellente capacité de rédaction et sens aigu de l'appréhension des situations particulières.

Qualités personnelles attendues :

- Excellentes qualités relationnelles et de communication.
- Sens de l'écoute, de l'empathie et de la diplomatie.
- Sens du service public.
- Capacité à instaurer un climat de confiance tout en faisant respecter le cadre réglementaire.
- Capacité à gérer des situations humaines complexes avec calme et professionnalisme.
- Autonomie, organisation et rigueur.
- Capacité d'analyse et de rédaction.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler en réseau et à gérer les priorités.
- Aptitude à faire preuve de discernement et d'objectivité dans l'analyse des situations.
- Intégration parfaite dans l'équipe de la Recette et des Services financiers.

Valeurs attendues :

Le candidat adhère aux valeurs du service public et exerce sa fonction avec impartialité, intégrité, respect, professionnalisme, discrétion et bienveillance.

Conditions particulières :

- Être disposé à suivre des formations utiles à sa fonction.

4. Nous vous offrons

- CDD d'un an renouvelable
- Rémunération : échelle barémique D6
- Mi-temps : 19h00/semaine
- Un horaire flexible, permettant un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Un environnement de travail stable, au sein d'une administration engagée et dynamique.
- Une prime pour les trajets à vélo, encourageant la mobilité douce et gratuité des frais de transports en commun
- Un système avantageux de congés annuels, basé sur l'année en cours, selon les règles du secteur public. (Min. 26 jours / an, au prorata des prestations).
- Une valorisation de votre expérience :
 - Expérience dans le secteur public : reprise intégrale des années d'ancienneté.
 - Expérience dans le secteur privé : valorisation possible jusqu'à 10 ans, si l'expérience est en lien direct avec la fonction.
- L'adhésion au second pilier de pension (assurance groupe).
- Une allocation de fin d'année.
- Une allocation de foyer ou de résidence

5. Comment postuler

Les dossiers de candidature doivent être adressés à Madame Aïda POLESE à l'adresse suivante : recrutement@flemalle.be et reprendre l'indication suivante en objet de votre mail : « **Candidature agent récupérateur au service de la recette** ».

Les candidatures doivent être introduites pour le vendredi 9 octobre 2026 à 16h00 au plus tard et contenir au format PDF :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un extrait du casier judiciaire modèle général, vierge, datant de moins de 3 mois
- Une copie du diplôme

Une première sélection sera réalisée selon les critères suivants :

- Réception d'une candidature complète et correspondante aux critères exigés dans l'offre publiée,
- Compétences et atouts spécifiques en rapport avec la fonction à pourvoir,
- Pertinence et qualité des motivations.

Toute candidature ne comprenant pas l'un des éléments mentionnés ci-dessus et/ou transmise au-delà du vendredi 9 octobre 2026 - 16h00 sera automatiquement refusée.