PROVINCE DU BRABANT WALLON
ARRONDISSEMENT DE NIVELLES
COMMUNE DE
BRAINE-LE-CHATEAU

AVIS DE RECRUTEMENT
EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F/X)
AU PÔLE APPUI (FINANCES ET AFFAIRES GÉNÉRALES)

Cet avis de recrutement s'adresse aux femmes, aux hommes et aux personnes non binaires. Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

DÉFINITION DE LA FONCTION

La fonction se répartit à parts égales (50/50) entre le service des Finances et le service des Affaires générales

Finances : Ce mi-temps s'effectuera sous la coordination fonctionnelle du Directeur financier, qui fixe les priorités et valide les éléments relevant de ses attributions. L'employé d'administration sera en charge du volet relatif aux recettes (taxes, redevances, suivi du recouvrement, etc.) et sera l'appui administratif au directeur financier.

Affaires générales : Ce mi-temps s'effectuera sous l'autorité de la Directrice générale et couvrira les marchés publics (hors achats simples), le relais IT avec le prestataire externe et l'appui aux projets transversaux. Cette fonction combine la gestion opérationnelle de dossiers et la coordination pratique des actions confiées. Elle ne constitue pas une fonction d'encadrement hiérarchique des services.

FINANCES (50%)

SOCLE COMMUN AUX AGENTS FINANCES

- **Bons de commande :** Préparer et encoder un bon de commande, réunir les pièces utiles et le faire suivre dans le circuit de validation.
- **Engagements :** Rechercher le crédit disponible, préparer et encoder un engagement et en retrouver le suivi.
- **Mandats :** Préparer et encoder un mandat, vérifier les pièces justificatives et identifier les validations encore nécessaires.
- **Recherche dans un dossier :** Retrouver les pièces, l'historique et l'état d'avancement d'un dossier afin de fournir une réponse factuelle ou de solliciter le bon interlocuteur.
- **Articles et crédits budgétaires :** Retrouver dans le logiciel un article budgétaire, son crédit actualisé, les engagements et imputations ainsi que le solde disponible.

Ce socle permet une entraide et une suppléance préparées, selon les compétences, accès et validations autorisés. Il ne confère pas les attributions légales du directeur financier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches/responsabilités qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive et peut être évolutive, dans le respect du périmètre de la fonction et du temps de travail attribués.

RÈGLEMENTS ET INFORMATION	– **Préparer les projets** de création, de modification ou de renouvellement en collaboration avec Directeur financier et les services concernés ; – Tenir **l'inventaire** et les échéances des règlements-taxes et redevances ; – **Préparer** les délibérations et suivre l'adoption, la publication, les transmissions à la tutelle et l'entrée en vigueur ; – **Renseigner** les contribuables et redevables sur les règles, calculs, déclarations, échéances et état de leur dossier, dans le respect de la confidentialité. – **Assurer** l'analyse juridique des dossiers liés aux recettes communales. – Assurer une **veille juridique** dans les matières liées aux recettes, au recouvrement aux taxes, redevances et créances communales.

ÉTABLISSEMENT ET ENRÔLEMENT DES TAXES	– **Recueillir** et **contrôler** les données, suivre les déclarations et préparer, le cas échéant, les dossiers de taxation d'office selon les règles applicables ; – **Calculer** les montants, préparer les paramètres et projets de rôles, vérifier leur cohérence et les soumettre aux validations requises ; – **Assurer l'édition et l'envoi** des avertissements-extraits de rôle après les décisions nécessaires ; – Suivre les **corrections, dégrèvements et régularisations** sur la base des décisions compétentes.
REDEVANCES ET RECETTES	– **Recueillir** auprès des services compétents les prestations et éléments à facturer ; – **Préparer** factures, notes de frais et pièces de constatation des droits sous forme de déclarations de créance, puis assurer leur encodage selon le circuit validé ; – **Suivre** les redevances récurrentes et occasionnelles, notamment celles liées aux fêtes de carnaval et d'été ; – **Contrôler** la complétude des informations transmises ; – **Collaborer avec** l'employé d'administration en charge du volet « Dépenses » : identification des encaissements bancaires, rapprochements des informations utiles et actualisation des états de créances.
RÉCLAMATIONS ET RECOUVREMENT	– **Enregistrer** les réclamations, **analyser** les pièces et **préparer** les réponses et décisions pour les autorités compétentes ; – Assurer le **suivi des procédures** de recouvrement, notamment les rappels, mises en demeure, contraintes, dossiers d'irrécouvrables et suites administratives utiles ; – Suivre **les plans de paiement** accordés et les risques de prescription. – **Préparer** les dossiers de recouvrement forcé, les pièces destinées aux huissiers et avocats et les propositions relatives aux créances douteuses ou irrécouvrables ; **suivre** les suites sous la responsabilité du DF. – **Gérer et accompagner** les dossiers contentieux, notamment les réclamations, recours, procédures judiciaires, non-valeurs et contestations ;
APPUI AU DIRECTEUR FINANCIER	– **Préparer** les extractions, tableaux, recherches et pièces utiles aux contrôles, à la clôture et aux rapports du DF ; – **Suivre** les échéances confiées ; – **Documenter** les procédures de recettes et **organiser** la reprise des dossiers, notamment lors de la transmission avec l'agent sortant ; contribuer aux campagnes d'enrôlement en cours.

« AFFAIRES GÉNÉRALES » - 50%

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les responsabilités du poste se déclinent en trois volets : marchés publics, gestion de l'IT et aide à la réalisation de projets transversaux (activités spécifiques).

1. **MARCHÉS PUBLICS** :

PRÉPARATION	– **Planifier** avec la DG et les services communaux les marchés autres que les achats simples (confiés à un autre agent communal) et **suivre** les besoins récurrents et les échéances contractuelles. – **Recueillir** les besoins, estimations et clauses techniques du service demandeur ; vérifier la complétude et la cohérence administrative du dossier. – **Préparer la procédure**, les clauses administratives et les documents du marché ; **intégrer** les clauses techniques fournies et faire examiner les difficultés nécessitant un avis spécialisé. – **Coordonner** les pièces financières avec le service des finances et **solliciter les avis** et décisions requis avant le lancement.

PASSATION ET ATTRIBUTION	– **Préparer les projets** de délibération et assurer les publications, invitations, échanges et formalités via les outils de marchés publics. – **Réceptionner les offres** selon les règles de la procédure ; **préparer l'analyse administrative** et **coordonner** l'analyse technique par le service demandeur. – **Consolider** le rapport d'analyse et les projets de décision ; – **Assurer les formalités d'information et de notification** après validation. – **Garantir la traçabilité** des échanges, **l'égalité de traitement et la confidentialité** des offres.
SUIVI ADMINISTRATIF DE L'EXÉCUTION	– **Suivre** les échéances, garanties, reconductions et pièces administratives ; – **Préparer** les dossiers de modification ou d'incident avec le service chargé de l'exécution technique. – **Préparer** le suivi administratif des réceptions et libérations de garanties sur la base des constats et décisions compétents. – **Transmettre** aux agents comptables les décisions et pièces nécessaires ; – Tenir à jour les tableaux et archives des marchés.

2. Gestion de l'IT

RELAIS IT AVEC LE PRESTATAIRE	– **Centraliser** et **qualifier** les demandes des utilisateurs ; – **Enregistrer** les incidents et suivre leur traitement avec le prestataire externe ; – **Présenter** à la DG les priorités et besoins d'arbitrage ; – **Informer** les utilisateurs des interventions et solutions communiquées ; – **Suivre** les inventaires, contrats et échéances utiles, ainsi que les demandes d'accès selon les validations prévues ; – **Alerter** sans délai sur les incidents sensibles ; – **Coordonner** les aspects pratiques des interventions sans se substituer au prestataire pour l'administration technique ni aux responsables désignés pour la sécurité et la protection des données.
GESTION DU PATRIMOINE INFORMATIQUE	– **Gérer** le matériel informatique (PC, téléphone) et leur attribution ; – **Assurer un inventaire** du matériel.
GESTION DES PROJETS INFORMATIQUES ET D'ACQUISITION DE LOGICIEL	– Cette section est développée ci-dessous « *Aides à la réalisation de projets transversaux* »

3. AIDES À LA RÉALISATION DE PROJETS TRANSVERSAUX (activité spécifique)

Un projet transversal est qualifié de projet touchant soit à :

- *deux, ou plus de deux, services communaux ou du CPAS ;*
- *la Commune et au CPAS*
- *la Commune et d'autres instances publiques (pouvoirs locaux ; zone de police ; province ; etc.)*

Cette partie de la fonction dépend fortement du contexte actuel (réforme gouvernementale, informatisation des services publics, etc.). La nature des projets est donc en constante évolution.

APPUI AUX PROJETS TRANSVERSAUX	– **Assister** la DG dans la précision des objectifs, étapes, intervenants et échéances des projets confiés ; – **Préparer** réunions, supports et comptes rendus ; – **Tenir le suivi** des actions, relancer les intervenants et signaler les dépendances, retards ou décisions attendues ; – **Documenter** les processus, proposer des améliorations et accompagner leur mise en œuvre après validation.

RAPPROCHEMENT COMMUNE ET CPAS **(PROJET ACTUEL)**	– **Assister** la DG dans la préparation du projet de fusion Commune–CPAS, avec 2030 comme horizon de travail retenu par la Commune, selon l'évolution du cadre applicable et les décisions des autorités. – **Recenser** les pratiques, outils, données et procédures ; comparer les fonctionnements et préparer les pistes d'harmonisation avec les responsables des deux institutions. – **Contribuer** particulièrement au rapprochement des services financiers : circuits, référentiels, calendriers et modalités de transmission, avec validation des aspects financiers par les responsables compétents. – **Suivre** les actions et **accompagner** les équipes ;
PASSAGE À FLUX FINANCES **(PROJET ACTUEL)**	– **Coordonner**, pour la DG, le recueil des besoins et la description des circuits de commande, facturation et mandatement, avec les agents du service et le DF ; – **Assurer le lien pratique** avec CIVADIS, tenir le planning et le suivi des questions ; préparer les tests et suivre les anomalies ; – **Organiser** la contribution des utilisateurs et la documentation des procédures ; – **Aider** les collègues à prendre en main les nouveaux circuits ;

Précisions concernant la fonction

1. Volet Finances :

Le volet recettes comprend la préparation et le suivi administratif du recouvrement forcé.

L'agent **ne décide pas seul** des dégrèvements, plans de paiement, abandons de créance ou attributions de marchés.

Les actes et signatures **réservés au DF ou aux autorités restent exercés par ceux-ci**.

2. Absence de pouvoir hiérarchique ou décisionnel :

L'agent assure la coordination administrative des projets transversaux : préparation, analyse, suivi et coordination, dans le respect des procédures et des compétences de chacun.

Il ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique ou décisionnel, sauf délégation expresse. Si l'agent est invité à proposer de pistes de solutions et idées, les décisions restent de la compétence des responsables et instances habilités.

À titre d'exemple, dans le cadre du projet de fusion Commune/CPAS, l'agent formule des propositions organisationnelles et des pistes de solution, mais ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel (par exemple : transfert de compétences ou de responsabilités entre les deux institutions).

En cas de **doute** sur son périmètre d'intervention, **il sollicite sa hiérarchie avant toute action**.

3. Neutralité et respect de procédures :

Dans le cadre de ces fonctions, une attention particulière est accordée au respect des **principes d'objectivité et de neutralité** dans la gestion des différentes situations qui pourraient se présenter.

Dans toutes ses missions, le titulaire agit avec **intégrité, impartialité et sens du service public**. Il respecte la confidentialité, la protection des données et les règles de prévention des conflits d'intérêts.

4. Temps de travail :

Le principe 50/50 s'applique tout au long de la fonction. La DG et le DF ajustent ensemble les priorités et moyens si la charge dépasse la capacité prévue. Ce partage s'applique également pendant les projets.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES

- Législation :
  - Comprendre et appliquer les principes du **Code de la démocratie locale et de la décentralisation** ;
  - Comprendre et appliquer les règles communales de **taxes, redevances, comptabilité et recouvrement** (Code du recouvrement amiable forcé Loi du 13 avril 2019)**, ainsi que la réglementation des marchés publics** ;
  - Veiller au respect des règles relatives à la **protection des données à caractère personnel** (RGPD) ;
  - **Actualiser** ses connaissances, repérer les questions complexes et solliciter les avis nécessaires.

- Compétences techniques :
  - Assurer une gestion **rigoureuse** des dossiers administratifs : préparer un rôle, une facturation et un état d'impayés, instruire un dossier de réclamation ou de recouvrement, etc. ;
  - Appliquer les **dispositions légales et réglementaires** relatives à la présente description de fonction ;
  - Capacité à **respecter des délais et procédures** : marché public, calendrier de projet, suivi d'incidents IT, etc. ;
  - Capacité à **gérer plusieurs projets simultanément** et à travailler en transversalité ;

- Capacité à planifier les campagnes fiscales et les procédures de marchés ;

- Compétences sociales et communicationnelles :
  - **Sens du dialogue** et capacité à communiquer de manière **claire, professionnelle et adaptée** à ses différents interlocuteurs (agents, responsables, partenaires externes, autres) ;
  - **Sens du service au public** et engagement **envers l'intérêt général** ;
  - **Renseigner** les citoyens et agents avec **objectivité et neutralité** ;
  - Faire preuve de **discrétion** et respecter la **confidentialité** des informations traitées ;
  - **Esprit d'équipe** : cette fonction s'exercera en partenariat avec l'ensemble des services communaux et du CPAS ;
  - Capacité à développer une **collaboration transversale** en tenant compte des besoins et intérêts des différents services ;
  - Savoir **animer** des réunions ;
  - Développer des relations de travail constructives basées sur **l'écoute, le respect et la collaboration** ;
  - Capacité à **accompagner les changements**.

- Capacités d'analyse et de discernement :
  - **Conscience professionnelle** ;
  - Capacité **d'analyse accrue** ;
  - Capacité à **contrôler les données, interpréter les règlements et identifier les risques** de délai, de prescription ou de procédure ;
  - **Capacité à comprendre** un processus de travail et proposer des améliorations concrètes ;
  - **Rigueur, fiabilité, impartialité** et **confidentialité** ;
  - **Capacité** à alerter le responsable du volet concerné en cas de nécessité ;
  - Faire preuve **d'esprit critique et de réflexion** dans l'analyse des situations rencontrées afin de garantir un traitement adéquat des dossiers ;
  - Adopter une **démarche de questionnement** permettant de vérifier l'exactitude, la cohérence et la conformité des informations reçues ;
  - **Identifier** les situations nécessitant une **recherche complémentaire**, une concertation ou un avis spécialisé ;
  - Agir avec **objectivité, équité, impartialité et neutralité** dans le traitement des dossiers et des demandes des agents.
  - Participer à l'entraide en respectant le temps affecté à chaque volet et les priorités convenues.

- Capacité d'organisation et de précision :
  - **Proactivité** ;
  - Respect des **délais** impartis ;
  - Savoir **planifier** son travail en fonction des **priorités** et des urgences ;
  - Aptitude à **synthétiser** un grand nombre d'informations ;
  - Être **rigoureux, soigné** et **autonome**, tout en veillant à respecter les consignes et la législation en vigueur ;
  - **Initiative** et **aptitude à faire face à la nouveauté**, aux changements, aux imprévus, à ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur ;

- Compétences informatiques :
  - Utiliser les applications **de taxes, le logiciel financier, les outils de marchés publics et Microsoft 365** ;
  - Capacité à **qualifier une demande IT** et à dialoguer avec un prestataire ;
  - **Tester et documenter** un processus numérique.

- Compétences administratives :
  - Excellentes capacités **rédactionnelles** : Procès-verbaux, règlements, délibérations, courriers et comptes rendus précis ;
  - Capacité à **constituer des dossiers complets** et à conserver les **preuves** ;
  - Capacité à **protéger** les données fiscales, personnelles et commerciales.

- Disponibilité, polyvalence et solidarité : le pôle « Appui » - se veut être un **pôle solidaire**. Ainsi, pour toute raison qui justifierait un renfort au sein d'un domaine d'activité d'un service (absence, surcroit de travail, autres), **l'entraide, la polyvalence et la disponibilité sont essentielles ;**

- Gestion de la pression et des émotions : Cette fonction s'exerce dans un environnement rythmé par des échéances réglementaires et opérationnelles strictes (planning, délais, échéance de paiement, autres). Par ailleurs, elle comprend un volet pouvant s'illustrer par de la réticence (réticence au changement par exemple) ou de la contestation (taxes par exemple) de la part des collègues ou des citoyens. Ces aspects nécessitent une capacité à **prendre du recul** ainsi qu'une aptitude à gérer efficacement **ses émotions, la pression et les imprévus**.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Être titulaire :
  - d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court**, à orientation administrative ou financière ;
  - d'un **CESS et justifier d'une expérience de minimum 2 ans dans une fonction [ou partie de fonction] similaire ;**
- Avoir réussi l'examen organisé dans le cadre de cette procédure de recrutement dont le programme est établi comme suit :
  1. **Une épreuve écrite (sur 60 points)** permettant d'apprécier les connaissances techniques du candidat sur les tâches repris dans le présent descriptif ;
  2. **Une épreuve orale (sur 60 points)** permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa **vision stratégique** de la fonction et sur la **maîtrise des compétences** nécessaires à l'exercice de cette dernière.

Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :

- Minimum requis dans chaque épreuve : **50 % des points** ;
- Minimum requis pour l'ensemble du test : **60 % des points**.

Les lauréats de l'examen de recrutement devront fournir un **extrait de casier judiciaire modèle 595** (modèle général) **de moins de trois mois** ;

OFFRE :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein [entrée en fonction prévue à partir du mois de mars 2027, une adaptation étant possible] ;
- Horaire : du lundi au vendredi
- La fonction sera rémunérée sur base de l'échelle D4 (CESS) ou D6 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court) des administrations locales de la Région wallonne ;

La rémunération barémique est appelée à progresser conformément aux dispositions du statut en vigueur au sein du pouvoir local et à leurs éventuelles modifications.

- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

Échelle D4 [titulaires d'un CESS] :
La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D4 - échelon 0 s'élève à 2.791,75 EUR [une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 8 inclus].
La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D4 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève 4.256,30 EUR.
Échelle D6 [titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court] :
La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D6 - échelon 0 s'élève à 2.976,03 EUR [une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 3 inclus].
La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D6 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 4.572 ,83 EUR.

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR).
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport en commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement en vélo [0,37 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

MODALITÉS DE CANDIDATURES

Veuillez envoyer un dossier de candidature à l'attention du Collège communal de Braine-le-Château pour **le 6 janvier 2027** à 12h00' au plus tard par courrier postal (rue de la Libération, 9) ou par courriel accueil.rh@braine-le-chateau.be :

- Votre CV ;
- Votre lettre de motivation ;
- Une copie de vos diplômes ;

Sans ces 3 éléments, votre candidature ne sera pas analysée et jugés comme irrecevables.

Votre dossier sera examiné lors d'un **premier screening** basé sur les éléments de votre dossier de candidature.

Si votre candidature est présélectionnée, vous serez invité à présenter l'examen écrit, lequel aura lieu **entre le 25 janvier et 5 février 2027.**

<u>Point d'attention</u> : Aucune candidature ne sera acceptée après la date limite fixée.

Vu et approuvé par le Collège communal en séance du 6 novembre 2026

Par le Collège,

Braine-le-Château, le 9 novembre 2026

La Directrice générale,
L. TORBEYNS

Le Bourgmestre,
N. TAMIGNIAU