



ADMINISTRATION COMMUNALE
76 Grand rue - 6730 TINTIGNY

Offre d'emploi pour le recrutement d'un(e) Agent d'administration – Comptable pour le service Finance et comptabilité (h/f/x) pour la Commune de Tintigny

Statut

Emploi contractuel à durée déterminée (en vue d'un CDI) à temps-plein

Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans ;

Mission

Sous l'autorité de la Direction générale et de la Direction financière, l'agent assure le traitement administratif, comptable et financier des opérations de la commune dans le respect de la législation, des procédures internes et des règles de la comptabilité publique, afin de garantir une gestion rigoureuse, fiable et transparente des ressources financières communales.

Les conditions

1° Être ressortissant ou non de l'UE. Pour les non ressortissants de l'UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;

2° Jouir des droits civils et politiques ;

3° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction exercée ;

4° Être âgé de 18 ans au moins ;

5° Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante ;

6° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

7° Disposer du permis de conduire B

10° Satisfaire à des épreuves d'aptitudes (cf. missions ci-dessus) :

1) Une épreuve écrite qui portera sur les compétences professionnelles

2) Une épreuve orale consistant en un entretien permettant d'évaluer la personnalité du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction

Pour réussir, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Traitement brut annuel hors index (équivalent temps plein) :

Echelle D4 (min. 15 172,57€ / max. 23 131,96€) **OU** Echelle B1 (min. 18 026,82€ / max. 25 011,57€) + pécule de vacances + allocation de fin d'année + second pilier de pension + 27 jours de congés légaux + affiliation au Service Social Collectif + chèques-repas + assurance hospitalisation

Réserve de recrutement : Les candidats seront versés dans une réserve valable 3 ans.

Descriptif de fonction :

Les missions listées ci-dessous sont non exhaustives

- Gestion comptable :
 - Encoder et vérifier les pièces comptables,
 - Assurer le traitement des factures fournisseurs et leur suivi,
 - Préparer les mandats de paiement et les ordonnancements,



ADMINISTRATION COMMUNALE
76 Grand rue - 6730 TINTIGNY

- Contrôler la conformité des pièces justificatives,
- Effectuer les imputations budgétaires et comptables
- Participer aux opérations de clôture comptable périodique et annuelles,
- Assurer le suivi des engagements et des liquidations de dépenses,
- Tenir à jour les différents registres et tableaux de suivi comptable
- Gestion budgétaire :
 - Participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution du budget communal,
 - Contrôler la disponibilité des crédits budgétaires,
 - Réaliser des états de suivi des dépenses et recettes,
 - Collaborer à la préparation des modifications budgétaires,
 - Produire des statistiques et tableaux de bords financiers
- Gestion des recettes :
 - Établir les droits constatés et les titres de recettes,
 - Assurer le suivi des créances communales,
 - Contrôler les encaissements et effectuer les rapprochements nécessaires,
 - Participer aux procédures de recouvrement des recettes
- Contrôle, conformité et collaboration :
 - Veiller à l'application de la réglementation comptable et budgétaire applicable aux pouvoirs locaux
 - En collaboration avec le service Marchés publics, vérifier la conformité des marchés publics sous l'angle financier et comptable,
 - En collaboration avec les différents services, assurer le suivi financier des dossiers,
- ...

Compétences requises :

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- **OU** un diplôme de l'enseignement, ou titre de compétence ou de formation professionnelle en lien avec l'emploi à considérer, qui est positionné au niveau 4 dans le cadre francophone de certification / un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME)
- **OU** tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court ;
- Capacités relationnelles, d'adaptation, de flexibilité d'horaires, de rédaction et d'esprit de synthèse,
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome et en équipe
- Une expérience dans un service public et dans une fonction similaire est un réel atout.

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la Poste, le cachet de la Poste faisant foi, ou remises de la main à la main contre accusé de réception ou par email, pour le 16/08/2026.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants :



ADMINISTRATION COMMUNALE
76 Grand rue - 6730 TINTIGNY

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie du diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire avec mention de la nationalité, daté de moins de trois mois ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Une copie du permis de conduire.

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché et rentrés dans les délais seront pris en considération. Une présélection sera établie sur base des documents de candidature.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Responsable des Ressources Humaines, Coralie COLLING (coralie.colling@tintigny.be ou 063/440.213)