



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

Employé(e) administratif(ve) au service des finances (H/F/X)

CDD à temps plein – Échelle barémique D6 ou B1 selon le diplôme
avec constitution d'une réserve de recrutement.

Date d'affichage : 22 avril au 22 mai 2026

L'administration de réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

MISSIONS

Missions

Sous l'autorité du Directeur financier et en étroite collaboration avec les membres de l'équipe, l'agent administratif effectue les tâches administratives et comptables nécessaires à la bonne gestion des finances au sein de l'administration, afin d'assurer la polyvalence et un système de backup.

Les missions principales du poste incluent, sans que cette liste soit exhaustive :

- Assurer le suivi administratif du service (gestion de courriers, rédaction de documents, encodage, classement, scan et archivage informatique)
- Assurer l'accueil téléphonique du service, répondre aux appels et les transférer aux interlocuteurs adéquats
- Gérer la boîte mail du service et assurer la répartition des messages vers les personnes concernées
- Participer au traitement comptable, y compris l'envoi et l'encodage des factures, le suivi des dépenses et des recettes, et le support aux opérations comptables
- Constituer et préparer les dossiers des décisions du collège communal et du conseil communal
- Vérifier le suivi des dossiers de subsides
- Participer au travail préparatoire au budget et aux modifications budgétaires
- Assurer le suivi financier des projets
- Assurer un rôle d'aide administrative dans le cadre des marchés publics (préparation et suivi des dossiers, respect des procédures)
- Apporter un soutien général aux activités du service Finances

PROFIL

Formation

Vous disposez d'un diplôme et/ou d'une expérience équivalente dans le domaine administratif, comptable ou juridique :

- baccalauréat ou graduat en secrétariat
- baccalauréat ou graduat en comptabilité
- baccalauréat ou graduat en droit
- diplôme en sciences administratives délivré par un institut provincial de formation

Compétences

- Vous avez un intérêt pour les matières financières, comptables et administratives
- Vous possédez des notions en marchés publics et/ou en comptabilité (atout)
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et précis(e)
- Vous êtes capable de gérer des données confidentielles avec discrétion
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (suite Office) ; la connaissance des logiciels ONYX, PHENIX et iAdélib est un atout
- Vous êtes capable de créer des liens avec les membres de l'équipe existante dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe
- Vous êtes capable d'exécuter les tâches dans un délai imposé
- Vous faites preuve de disponibilité et de flexibilité
- Vous possédez une bonne communication écrite et orale
- Vous faites preuve d'initiative et d'esprit de synthèse tout en respectant les consignes
- Vous avez une capacité d'auto-formation et êtes disposé(e) à suivre les formations nécessaires
- Une expérience dans une administration publique constitue un atout

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Une rémunération selon les barèmes en vigueur dans la fonction publique locale, en fonction du diplôme utile ;
- Un emploi stable au sein du service Finances d'une administration locale ;
- Un environnement de travail structuré et collaboratif
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé ;
- Chèque repas de 7 euros par jour presté ;
- Prestation 38h ;
- Régime de congés au prorata des prestations prévues ;
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur (prise en charge à 100% des transports en commun) ;
- Assurance hospitalisation (seulement contrat CDI) ;
- Pension extra-légale ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Entrée en service dès que possible sous contrat de travail à durée déterminée de 1an.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen de recrutement ;
- Etre en possession du diplôme requis ;
- Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement est un atout.

DEPOT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Employé administratif au service des finances » est à introduire au plus tard **le 22 mai 2026** inclus auprès de l'administration communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au Service du Personnel: Rue des Ecoles, 1 – 1490 Court-Saint-Etienne

L'administration de réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie du diplôme requis, le cas échéant, ou justifier d'une expérience utile ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien et du passeport APE qui peut être remis au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.