L'Administration communale de Dinant recrute

Un agent administratif B1 pour les Service Recettes et Finances (H/F)

SALAIRE : échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'indice pivot 138.01) : de 18.026,82€ à 25.011,57€

TYPE DE CONTRAT : Contrat de remplacement de 3 mois prolongeable, en cas de satisfaction, en un contrat à durée déterminée de 6 mois menant à un contrat à durée indéterminée - Emploi à temps plein (38H/semaine)

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00€/jour presté) - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale et sous la responsabilité directe et fonctionnelle de la Directrice financière, notre futur(e) collaborateur/-rice devra être apte à gérer les dossiers et les matières dont il se verra confier la tâche.

Au sein du Service Finances de l'Administration, il ou elle sera chargé des tâches suivantes :

- Gestion des bons de commande ;
- Suivi et encodage de la facturation (imputation, ordonnancement, mandatement) ;
- Gestion des subsides ordinaires aux associations et des diverses dotations ;
- Suivi de l'exécution du budget ordinaire (vérification des mandats, bons de commande, frais de déplacements, gestion des crédits reportés,...).

Par ailleurs, au sein du Service Recettes :

- Etablissement et suivi de déclarations de créance ;
- Gestion du recouvrement (rappels, mises en demeure, contraintes, irrécouvrables, ...) ;
- Gestion du contentieux (réclamations, recours judiciaires, non valeurs, ...) ;
- Veille juridique dans les matières liées à sa fonction ;
- Etablissement de procédures.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

<u>Conditions générales</u>

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

- Etre détenteur du passeport APE au moment de l'engagement.

Conditions particulières

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court **en droit** (graduat ou baccalauréat) ou équivalent reconnu en Belgique ;
- Avoir une prédisposition pour le service public et le contact avec les citoyens ;
- Disposer d'un bon esprit de synthèse et d'une capacité d'analyse ;
- Etre ordonné et savoir faire preuve de rigueur, de précision et de clarté ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (traitement de texte, tableurs, messagerie électronique, internet, …) ;
- Etre disposé à développer ses apprentissages et ses compétences ;
- Posséder des aptitudes en organisation et planification ;
- Avoir un sens élevé de la confidentialité des données ;
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle (tant avec les services internes qu'avec les citoyens) ;
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail et avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) ;
- Faire preuve d'efficacité (capacité à effectuer l'ensemble des tâches de manière précise et rigoureuse dans les délais imposés) ;
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège communal.

ATOUTS

- Disposer d'une expérience professionnelle dans la fonction et/ou les matières concernées (comptabilité communale / recouvrement) ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, …) ;

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte deux épreuves :

- ✓ Une épreuve écrite permettant d'apprécier les capacités et connaissances minimales nécessaires à la fonction. Elle portera notamment sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et sur le Règlement général de comptabilité communale (*prévue en juin)* ;
- ✓ Une épreuve orale à bâtons rompus permettant de déceler les motivations et la maturité du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction (*prévue en juin*).

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50% des points lors de l'épreuve écrite.

Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la

Directrice générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.personnel@dinant.be pour le **vendredi 21 mai 2021** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de réception du mail*), avec les références « Recrutement B1 Service Finances-Recette ».

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation manuscrite ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) ;
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Madame Laura LEONARD, Service du Personnel
Tél. : 082/40.48.22
Mail : service.personnel@dinant.be

Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction:

Madame Anne-Caroline BURNET, Directrice financière
Tel : 082/40.48.18
Mail : directrice.financiere@dinant.be