

Employé(e) d'administration pour le service fiscalité

Description de l'offre

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Employé(e) d'administration pour le service fiscalité
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des redevances et taxes communales (immondices, écrits publicitaires, piscines privées, pylônes, enseignes, terrasses...): <ul style="list-style-type: none"> – Réception des déclarations (via les agents recenseurs) – Vérification de la validité des déclarations – Encodage des déclarations – Élaboration des pré-rôles – Enrôlement-transmission du rôle – Expédition des avertissements – Rappels et sommations • Gestion des kermesses, des cirques, des installations sur le domaine public communal... : <ul style="list-style-type: none"> – Elaboration des contrats avec les forains – Réception et suivi des demandes – Transmission des données aux différents services (police administrative, service des fêtes et travaux, service incendie...) – Elaboration de quittances et suivi des perceptions – Envoi des autorisations aux cirques – Envoi de différents courriers • Gestion des dossiers de médiation de dettes et de règlements collectifs de dettes • Gestion des dossiers de réclamation (accusé de réception, audience en matière de contentieux fiscal, mise en délibéré des dossiers et suivi...) • Gestion des mails • Gestion des courriers (traitement et réponse) • Elaboration de rapports et délibérations au Collège

Votre profil

Diplôme	Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de MS Office • Connaissances du Code de la démocratie locale et de la décentralisation
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> • Passeport APE • Expérience dans une administration ou un service public • Habilité pour la communication verbale et écrite • Bonnes capacités organisationnelles • Bonne orthographe • Aptitudes pour le travail d'équipe

Votre contrat

Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine en régime 4 jours et demi
Durée	Durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée
Commentaire additionnel	Barème D4 – Brut annuel de base 24 403,56-€ (sans ancienneté) à l'indice 160,84 + chèques repas

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet (coordonnées, parcours scolaire et professionnel...) ainsi qu'une copie du diplôme. Elle doit être introduite avant le 3 mars 2017 auprès de la Ville de Binche, **uniquement** par courrier au Collège communal – Service Gestion des Ressources Humaines, rue Saint Paul n°14 à 7130 Binche ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@binche.be

Toute candidature rentrée incomplète ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.