

**Description de fonction :**  
**Employé d'administration D6 – Service Finances**

- Missions :
  - Gestion et développement autonome de dossiers propres au Service :
    - Comptabilisation des recettes
    - Facturation (établissement, vérification, suivi,...)
    - Gestion comptable des sanctions administratives
    - Comptabilisation des extraits de compte et des caisses
    - Gestion des pièces entrantes
    - Gestions des bons de commandes
    - Gestion des imputations et des mandats
    - Vérifications des subsides
    - Gestion de la fiscalité locale (taxes, redevances)
  - Collaboration avec le supérieur hiérarchique et/ou collègue(s) à la mise en œuvre de nouveaux projets, dossiers extraordinaires et particuliers
  - Réflexion et proposition de pistes d'amélioration du Service
  - Rédaction de documents, de rapports et délibérations pour les autorités - Collège, Conseil communal, ...
  - Exécution des diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage, ...
  - Utilisation des logiciels : PHOENIX (comptabilité), ONYX (recouvrement), INFODOC (sanctions administratives)
  - Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques
- Hard Skills – Connaissances & Compétences techniques :
  - Appréhender le fonctionnement communal d'un point de vue procédures administratives pour les matières gérées par le Service
  - Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser (Marchés publics, comptabilité des pouvoirs locaux...)
  - Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration
  - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)
- Soft Skills – Compétences comportementales :
  - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit
  - Faire preuve d'autonomie sur base des consignes reçues
  - Faire preuve d'esprit d'équipe
  - Faire preuve de proactivité
  - Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
  - Développer un esprit analytique, critique et synthétique
  - Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation
  - Etre capable d'exercer une polyvalence dans les tâches du Service
  - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité

- Profil :
  - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé – Orientations privilégiées :
    - Comptabilité
    - Sciences économiques – Sciences de gestion
  - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction
- Condition d'admission obligatoire : bénéficiaire d'un passeport APE lors de l'engagement
- Nous vous proposons :
  - Un contrat à temps plein de 37 h/semaine en régime 4 jours et demi
  - Durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée
  - Barème D6 – Brut annuel de base non indexé 16.174,07 € (sans ancienneté) – Soit 27.607,52 € indexé (sans ancienneté) + Chèques repas.

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **21/11/2019** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse [recrutement@binche.be](mailto:recrutement@binche.be) - **Objet : Recrutement Service Finances**

**Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais 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 une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.