Recrutement d'un agent administratif contractuel APE au service comptabilité – fiscalité et mandats

Contrat à durée indéterminée

Description de la fonction :

Sous l'autorité directe du chef de service ou du chef de bureau du service ou du directeur financier local (suivant la structure dans le service lors de l'entrée en fonction), l'agent gère certains dossiers communaux dont il assure l'administration.

Il/elle travaille en collaboration avec les autres services communaux tant en matière de commande et d'engagements financiers que de fiscalité.

Il/elle rend compte des activités à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Contrat de travail à temps plein (38h00/semaine) et à durée indéterminée.

Missions spécifiques au sein du service comptabilité :

- Assurer la gestion des taxes et redevances de la Ville :
    - Elaboration des règlements
    - Etablissement des rôles de taxes et redevances
    - Gestion des réclamations
    - Encodages des données diverses
    - Gestion du contentieux fiscal
    - Gestion de la procédure de rappel
    - Gestion des plans de paiements
- Assurer la gestion des bons de commande de la Ville suivant la procédure en place
- Assurer la procédure de mandatement des factures du service ordinaire
- Assurer les engagements des dépenses du service ordinaire
- Collaborer à la réalisation des travaux budgétaires

Conditions d'accès à l'emploi :

1. Être belge, être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, 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. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
3. Jouir des droits civils et politiques.
4. Être de bonne conduite
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer, un examen médical auprès de MENSURA sera réalisé pour évaluer cette aptitude, l'inaptitude physique est une condition résolutoire de l'engagement.
6. Être âgé de 18 ans au moins.
7. Être porteur du diplôme requis.
8. Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule.
9. Réussir un examen de recrutement.
10. Être titulaire d'un passeport APE

Aptitudes liées à la fonction :

Compétences personnelles :

- Travaille méthodiquement.
- Respect des contraintes strictes.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions dans me cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre.
- S'investit dans sa fonction, maintien son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Très bonne grammaire et orthographe.
- Très bonne connaissance de la langue française
- Bonne présentation.
- Savoir faire preuve d'initiative.

Compétences requises :

Diplôme : Un graduat ou un baccalauréat en comptabilité ou en droit est requis.

Informatique : Très bonne connaissance du pack office et en particulier excellente maitrise d'Excel.

Connaissances : Très bonne connaissance de la législation sur la fiscalité communale, le règlement général sur la comptabilité communale ainsi que l'organisation communale tel que prévue dans le CDLD.

Examen de recrutement :

1. *Epreuve écrite* : Epreuve consistant à la rédaction d'une présentation écrite sur un sujet donné et d'actualité en vue d'évaluer la qualité de l'expression écrite des candidats, l'orthographe, la rigueur, la structuration, la capacité à cerner un problème, l'esprit critique - sur 100 points

2. *Epreuve de connaissance* : Epreuve destinée à évaluer la connaissance des candidats sur la fiscalité communale, le règlement général sur la comptabilité communale ainsi que l'organisation communale tel que prévue dans le CDLD – sur 100 points

3. *Epreuve orale* : Epreuve destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité - sur 100 points

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50%. Chaque épreuve est éliminatoire de sorte que les candidats ayant échoué à une épreuve ne pourront pas présenter la(les) suivante(s).

L'examen est réussi si en plus d'avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve le candidat obtient une moyenne sur les trois épreuves d'au moins 60%.

Traitement :

L'agent bénéficiera de l'échelle B1 (18.026,82 / 25.011,57)

Les candidatures doivent être adressées à la Ville de Saint-Hubert, 1, Place du Marché à 6870 SAINT-HUBERT par lettre recommandé ou contre avis de réception. La date limite d'introduction des candidatures est fixée au ***24 février 2021.***

Elles doivent être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, d'un extrait du casier judiciaire (modèle 2) de moins de 3 mois et d'une copie du permis de conduire.

Le passeport APE est à fournir avant l'engagement.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.