



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un agent administratif (m, f, x) pour le service comptabilité – fiscalité et mandats

Poste à pourvoir :

Un agent administratif (m, f, x) pour le service comptabilité – fiscalité et mandats à raison de 38h00 par semaine, en contrat à durée indéterminée avec l'attribution de l'échelle barémique D4.

Finalité 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.

En plus de tâches administratives générales, l'agent assurera la gestion des taxes et redevances de la Ville (Élaboration des règlements, Établissement des rôles de taxes et redevances, Gestion des réclamations, ...)

L'agent sera également amené à réaliser d'autres tâches comptables (gestion des bons de commande de la Ville suivant la procédure en place, mandatement des factures du service ordinaire, engagements des dépenses du service ordinaire, collaboration 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.
9. Réussir un examen de recrutement.
10. Être titulaire d'un passeport APE est un plus.



Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement.
- Respect des contraintes strictes.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- 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.

Compétences requises :

- Diplôme requis : CESS
- Informatique : Très bonne connaissance du pack office et en particulier excellente maîtrise d'Excel. La connaissance des outils Phenix et Onyx est un atout.
- Connaissances : Notions de législation sur la fiscalité communale, bonne compréhension de texte et notions de comptabilité

Échelle de traitement :

L'échelle barémique D4 est octroyée.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ou par remise en main propre contre récépissé pour le 30 juin 2025 ;

Il doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois ;
- une copie du permis de conduire ;
- une copie du diplôme requis ;