



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un agent administratif juridique et financier

Poste à pourvoir :

Un agent administratif (m, f, x) juridique et financier à raison de 38h00 par semaine, en contrat à durée indéterminée avec l'attribution de l'échelle barémique A1.

Missions de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur général et en collaboration avec le service Finances, l'agent(e) assure des missions à caractère juridique et financier en lien direct avec la légalité et la gestion communale.

Tâches principales :

- Participation à la gestion de la comptabilité communale.
- Élaboration et suivi du budget initial et des modifications budgétaires.
- Gestion de la facturation communale (établissement, suivi et recouvrement).
- Suivi des règlements communaux.
- Analyse et application des dispositions légales relatives à la gestion financière locale
- Veille juridique en matière de légalité communale (CDLD, tutelle, marchés publics en collaboration avec les services concernés)
- Appui administratif et rédactionnel au Collège communal et à la Direction générale

Cette liste est non exhaustive.

Conditions d'accès à l'emploi :

- 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 ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de bonne conduite ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur d'un des diplômes requis ;
- Être porteur du passeport APE est un atout.



Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement ;
- Respect des contraintes strictes ;
- S'invertit 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) ;
- Très bonne grammaire et orthographe ;
- Très bonne connaissance de la langue française ;
- Bonne présentation ;
- Savoir faire preuve d'initiative.

Profil :

Diplôme : Un master en droit ou à orientation économique, financière ou en gestion.

Législation : Connaissance de la réglementation en vigueur :

- Le règlement général de comptabilité communale ;
- Le Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Examen de recrutement :

Les épreuves se dérouleront le 15 octobre 2026.

- *Épreuve écrite rédactionnelle* : destinée à évaluer les capacités de rédaction des candidats.
- *Épreuve écrite générale* : destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales, professionnelles et communales des candidats.
- *Épreuve orale* : destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité.

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 le candidat obtient 50% dans chacun des épreuves, mais il est requis une moyenne de 60% pour les deux épreuves.

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



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 mains propres contre récépissé pour le 30 septembre 2026.

Il doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé ;
- Un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois ;
- Une copie recto verso de la carte d'identité ;
- Une copie du diplôme requis ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.