



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un agent administratif au service comptabilité

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un agent administratif au service comptabilité à temps plein chargé d'assurer, sous la responsabilité de sa hiérarchie, diverses tâches administratives et de suivi liées au fonctionnement du service Comptabilité. Il contribue au bon fonctionnement administratif du service, au traitement et au suivi des dossiers comptables et administratifs ainsi qu'au suivi des dossiers d'assurances de la Commune.

Missions principales :

- Exécution de diverses tâches administratives liées au fonctionnement du service ;
- Encodage, classement et suivi de documents comptables et administratifs ;
- Appui administratif aux opérations du service Comptabilité ;
- Suivi administratif des dossiers d'assurances de la Commune ;
- Préparation et suivi de différents dossiers administratifs ;
- Classement et archivage des documents ;
- Traitement et suivi de courriers et courriels ;
- Toute autre tâche administrative en lien avec les besoins du service et les compétences de l'agent ;
- Gestion du patrimoine forestier en relation avec le DNF ;
- Gestion des baux de chasse ;
- Etablissement et suivi de diverses facturations (crèche, extrascolaire, stationnements, terres, etc) ;

Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement.
- Respect des contraintes strictes.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions dans le cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre.
- 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.



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. Être âgé de 18 ans au moins ;
6. Être porteur d'un des diplômes requis ;
7. Être porteur du passeport APE est un atout.

Compétences requises :

Diplôme : Un bachelier à orientation juridique, comptabilité ou économique.

Informatique : Très bonne connaissance du pack office.

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 courrier recommandé ou remis en main propre contre accusé de réception pour le 23 septembre 2026.

Il doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- une copie du diplôme.