

POSTE À POURVOIR :

- **Agent administratif gestionnaire de dossiers financiers et comptables (M/F/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

1, Avenue de la Résistance à 7900 Leuze-en-Hainaut

Votre fonction :

Mission :

Le gestionnaire de dossiers financiers et comptables (m/f) gère les dossiers comptables et financiers de l'administration. Il/elle codifie les données en respectant les principes de la syntaxe comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il/elle contrôle leur encodage et traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le directeur financier au sein du service des finances. Plus particulièrement, il/elle a en charge la tarification et le suivi de la facturation des services.

Activités :

- Assurer le suivi des articles budgétaires des différents services.
- Assurer le suivi des créances impayées.
- Assurer le suivi des dépenses de l'administration.
- Compléter des courriers types, des documents types relatifs à la facturation.
- Encoder les engagements.
- Encoder les pièces entrantes dans le logiciel comptable.
- Etablir les mandats de paiement.
- Préparer les données à caractère financier pour permettre leur analyse en réunion.
- Traiter des bons de commande en cohérence avec les articles budgétaires et les marchés publics.
- Traiter les dossiers de demandes de subsides.
- Se référer aux procédures comptables et de gestion financière.
- Détecter les erreurs dans les documents et encodages comptables et financiers.
- S'assurer de la conformité des codes hiérarchiques composant les articles budgétaires.
- S'assurer de l'affectation adéquate des montants relatifs au service ordinaire.
- Vérifier la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services.
- Vérifier les montants, comptes bancaires, des paiements effectués.
- Actualiser les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services (le nom, le numéro du fournisseur/prestataire de service, les coordonnées, informations relatives à la T.V.A.).
- Corriger les erreurs de montants, articles budgétaires, sous-budget... des recettes et dépenses.
- Informer les collaborateurs et la hiérarchie du contenu et de l'état d'avancement des dossiers financiers.
- Informer les services gestionnaires concernant une problématique relative à la ventilation des montants facturés (article budgétaire erroné, dépassement de crédit budgétaire...).
- Informer les supérieurs hiérarchiques des services concernés quand une facture ne peut pas être payée pour dépassement de crédit budgétaire ou une autre raison.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent reconnu en Belgique.

Atouts professionnels :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans les matières concernées (fiscalité) ;

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...);
- Être dans les conditions d'aides à l'emploi;

Connaissances spécifiques :

Informatique :	<ul style="list-style-type: none">• Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox, ...)• Autres logiciels selon le domaine d'activités.• Excel : classement, tri de données, graphiques, utilisation avancée de formules, ...• Messagerie électronique• Word : mise en page, publipostage, ...
----------------	---

Permis de conduire :

Permis B (boite manuelle)

Langue(s) :

Français

Qualités personnelles :

- Être méthodique, précis et rigoureux
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Être intègre
- Être capable de travailler en équipe et faire également preuve d'autonomie
- Savoir se montrer assertif

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : 38h/semaine

Horaire : Horaire administratif variable

- Du lundi au vendredi :
- Le matin : entre 07.30 et 09.00
- Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30
- Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30

Type de contrat : CDD de 6 mois, menant à un contrat à un CDI en cas de satisfaction.

Barème : D4

- Minimum brut mensuel : 2579,21 €
- Maximum brut mensuel : 3932,24 €

Valorisation de l'ancienneté : Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.

Avantages :

- Chèques-repas 4€/jour presté
- Intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo
- Primes liées à l'adhésion au Service Social Collectif
- Affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)

Congés : Minimum de 26 jours de congés annuels

EPREUVES

1. Examen écrit : les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum de 50%) participeront à la seconde.
2. Examen oral : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour être recevables, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois de votre adresse mail

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

- et facultativement, toute autre attestation en lien avec la fonction.

Le dossier de candidature doit être adressé :

- par courrier postal, à l'**attention du Collège communal**, pour le 13/05/2024 **au plus tard, date de la poste faisant foi** ;
- et/ou par mail : m.lienardy@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet : **«RECRUTEMENT – Agent administratif gestionnaire de dossiers financiers et comptables»**

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable, de même que toute candidature ne répondant pas aux conditions énoncées dans la présente offre.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Marie LIENARDY au 069/66.98.60 ou à cette adresse e-mail : m.lienardy@leuze-en-hainaut.be

Administration communale
Avenue de la Résistance 1
7900 Leuze-en-Hainaut

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.

Renseignements complémentaires
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66
C. Cuvelier – 069/66.98.65
S. Willocq – 069/66.98.89
M. Liénardy – 069/66.98.60



LEUZE-EN-HAINAUT OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60

