

## La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat de remplacement (dans le cadre d'un congé de maternité de début février à début juin 2021), à temps plein

## un(e) employé(e) d'administration pour son Service « Finances-Fiscalité-Patrimoine » (H/F)

*La Commune de Villers-le-Bouillet est une commune semi-rurale située entre la Hesbaye et la vallée de la Meuse, en Province de Liège, à mi-chemin entre Namur et Liège. Elle compte environ 6.500 habitants répartis sur 5 villages.*

*Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 56 (au 01.11.2020).*

*Plus d'infos sur [www.villers-le-bouillet.be](http://www.villers-le-bouillet.be)*

### **FONCTION**

Employé(e) d'administration – Service Finances-Fiscalité-Patrimoine (H/F) – D4 ou D6

### **MISSIONS**

Au sein du Service « Finances-Fiscalité-Patrimoine », les missions de l'agent consisteront à :

- préparer les dossiers de décisions de Collège relatives aux achats (service ordinaire du budget) et en assurer le suivi ;
- percevoir des redevances diverses ;
- réaliser des petits marchés publics d'achats de fournitures diverses nécessaires au fonctionnement des services communaux ;

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Directeur général et de la Directrice financière, en collaboration avec l'Adjointe à la Direction générale. Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge, en collaboration avec les membres du Service.

### **TACHES**

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

#### Comptabilité

- Visa des points soumis à la décision du Collège communal (vérification des crédits suffisants) ;
- Emission des bons de commandes ;
- Gestion des pièces entrantes (encodage facture, vérification, établissement du mandat de paiement, imputation, ...) ;
- Emission des invitations à payer de tous les services (demande de renseignement des notaires, frais de

- *permis d'urbanisme, actes d'état civil, etc.) ;*
- *Collaborer avec les membres du Service ;*

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

## **PROFIL**

### **FORMATION**

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) au minimum,
- Ou être titulaire d'un CESS, avec une expérience utile dans un poste similaire de 3 ans minimum. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles (attestations, contrat de travail, etc.).

### **COMPETENCES REQUISES**

#### *Savoir*

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et son financement ;
- Disposer de notions relatives aux finances communales et à la législation sur les marchés publics ;
- Disposer d'un bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe.

#### *Savoir faire*

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité. Il sera amené à travailler en collaboration avec les autres services. Il devra pouvoir également travailler seul ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service ;
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

#### *Savoir être*

- Être intègre ;
- Sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Conscience professionnelle et avoir un vrai sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve et respecter le caractère confidentiel des informations traitées ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience et polyvalence ;
- Avoir le sens des chiffres ;
- Respecter les consignes ;
- Respecter les horaires convenus ;
- De contact facile, communication aisée ;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

### **ATOUT**

- une expérience pertinente comme employé(e) d'administration au sein d'un pouvoir local ou dans le domaine des finances communales avec la connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels y relatifs (type 3P - Saphir - Phénix - E-courrier - ...) sera considérée comme un atout, sans être un prérequis.

## **CONTRAT**

Régime contractuel : contrat de remplacement jusqu'au retour de la titulaire, à temps plein (congé de maternité estimé de début février à début juin 2021).

**Rémunération** : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D4 (15.172,57 – 23.131,96 euros) ou D6 (16.174,07 € – 24.852,06 €) « Employé(e) d'administration » – montants bruts annuels non indexés (coefficient actuel d'indexation : 1,7410), soit actuellement 2.201,29 € bruts mensuels à l'échelon 0 au niveau D4 ou 2.346,59 € bruts mensuels à l'échelon 0 au niveau D6 à l'index actuel (hors allocation foyer/résidence éventuelle) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable.

**Avantages** : chèques-repas (valeur faciale de 7 €), pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...), assurance groupe (2<sup>ème</sup> pilier de pension : cotisations patronales mensuelles s'élevant à 2 % du salaire mensuel brut).

**Horaires de travail** : temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaires variable.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de minimum 18 ans ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

## **EPREUVE**

Les candidats seront soumis à une épreuve de sélection :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités de l'épreuve seront fournis aux candidats retenus.

## **MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

### **DOSSIER**

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines (sur rendez-vous), contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (geoffrey.jamoulle@villers-le-bouillet.be)

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

**DATE LIMITE** : au plus tard pour le **08/12/2020** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable du Service Ressources Humaines, au 085/616.282 ou [geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be](mailto:geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be)