



## Commune de Libramont-Chevigny Offre d'emploi

---

### **Employé(e) d'administration - Finances/Recettes**

La Commune de Libramont-Chevigny recrute un(e) employé(e) d'administration pour le service finances/recettes à raison d'un 4/5ème temps.

- **Contrat** : Contrat d'employé(e) à durée déterminée - 6 mois - en vue d'un contrat à durée indéterminée. (D6) ;
- **Régime de travail** : 30h24/semaine ;
- **Diplôme** : Baccalauréat à finalité comptabilité ou secrétariat de direction ;
- **Expérience** : Une expérience en comptabilité et/ou dans un pouvoir local est un atout certain ;
- **Condition d'accès** : Être en possession d'un permis de conduire et d'un véhicule personnel - certificat de bonnes conduites, vie et mœurs (modèle 2) daté de 2021 ;
- **Lieu de travail** : L'administration communale de Libramont-Chevigny – Place Communale n°9 à 6800 Libramont-Chevigny.

### **Définition de la fonction**

Le service des finances communales est chargé des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et l'équilibre financier de l'institution communale, c'est à dire la gestion des dépenses et des recettes.

Il est chargé également du contrôle des entités consolidées en matière financière (tutelle sur les fabriques d'église, zone de police, CPAS, intercommunales, ASBL,...), mais aussi de l'octroi des subventions.

L'employé d'administration sous la supervision de son chef de service assure le suivi des dépenses et des recettes de l'administration. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe budgétaire et comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il assure leur encodage et leur traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.

Il applique les procédures relatives à la comptabilité budgétaire et générale et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement établissement des bons de commandes, enregistrement des factures, enregistrement d'écritures comptables, engagement des dépenses, droits constatés en recette, mandatement et ordonnancement. Il applique les procédures relatives aux taxes locales et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement l'établissement des rôles, l'enrôlement, le recouvrement, le contentieux administratif, les recours, les privilèges, la prescription des taxes.

**Connaissances**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances du domaine d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité ;</li> <li>• Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité des pouvoirs locaux ;</li> <li>• Connaissance de la réglementation en matière de marchés publics ;</li> <li>• Connaissance du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;</li> <li>• Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances du réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de la Commune.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des réglementations de référence de l'organisation ;</li> <li>• Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans le service ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les fonctionnalités de base de la suite office ( Word ; Excel; Outlook, Powerpoint, ... ) ;</li> <li>• Utilisation des applications ou logiciels de gestion budgétaire et comptable.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression écrite active</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression écrite passive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>

**Conditions d'exercices**

- La fonction implique d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et partenaires ;
- La fonction implique beaucoup de rigueur, de droiture et de discrétion ;

Les candidat-e-s présélectionné-e-s sur base de leur dossier seront convié-e-s à deux épreuves.

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit :

1. Une épreuve écrite spécifique consistant en la vérification des aptitudes professionnelles en relation avec la fonction à exercer : connaissances techniques approfondies, méthode de travail, organisation, respect des règles, respect de l'orthographe et de la syntaxe, les capacités



## Commune de Libramont-Chevigny Offre d'emploi

---

d'analyse et de compréhension, la capacité de réflexion personnelle, la précision et la clarté de la rédaction et de la structuration.

2. Une épreuve orale générale (entretien avec les membres de la commission de sélection) destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, et le sens de l'organisation et des responsabilités du candidat.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- avoir obtenu 50% sur la partie écrite spécifique (100 points)
- avoir obtenu 50% sur la partie orale générale (100 points)
- avoir obtenu 60% sur l'ensemble des deux parties.

Les épreuves se dérouleront dans les locaux de l'Administration communale de Libramont-Chevigny (date à déterminer). L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le Directeur Général de la Commune de Libramont-Chevigny par tél. au 061/51.01.69 ou par courriel : [maximilien.gueibe@libramont.be](mailto:maximilien.gueibe@libramont.be)

Les curriculums vitae accompagnés de lettres de motivation sont à adresser à l'Administration Communale de Libramont-Chevigny, à l'attention de Monsieur Maximilien GUEIBE, Place Communale 9, 6800 Libramont-Chevigny **pour le mercredi 15 décembre 2021 au plus tard** (date la poste faisant foi).