

APPEL A CANDIDATURES

L'Administration communale d'INCOURT

ENGAGE UN(E) EMPLOYE(E) - COMPTABLE

Description des tâches.

Le service comptabilité est spécialement chargé d'atteindre les objectifs fixés par les organes compétents dans les matières suivantes :

- Gestion des bons de commandes et des factures pour les services ordinaire et extraordinaire.
- Gestion des mandats de paiement.
- Gestion des fournitures administratives et autres et gestion des stocks
- Gestion des marchés publics (ordinaires et extraordinaires).
- Gestion des subsides ordinaires aux diverses associations communales.

Le (la) candidat(e) pourrait également être amené à collaborer aux tâches suivantes :

- Elaboration du budget.
- Gestion des modifications budgétaires.
- Gestion des emprunts.
- Gestion des taxes communales (élaboration, publication, enrôlement, réclamations ...).
- Gestion de toute tâche spécialement confiée par le collège communal.

Profil du candidat.

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur – graduat ou bachelier en comptabilité

OU

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur **ET** justifier d'une expérience de minimum 5 ans au sein d'une administration publique – service des finances.

Posséder à la date de l'engagement le passeport APE délivré par le Forem.

Compétences particulières.

Connaître le fonctionnement d'une administration communale.

Connaître les principes de la comptabilité budgétaire.

Connaître les lois sur les marchés publics.

Etre capable de rédiger des correspondances, des rapports, ...

Etre dynamique, organisé et rigoureux.

Maîtriser l'outil informatique utile à la fonction.

Procédure de sélection.

L'épreuve de sélection comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite porte sur les connaissances suivantes : la comptabilité budgétaire – le fonctionnement de la commune – les marchés publics.

L'épreuve orale consiste en un entretien à bâtons rompus par un jury visant à évaluer la motivation et les compétences du candidat.

La condition d'accès à l'épreuve orale est l'obtention d'un résultat équivalent à 60 % à l'épreuve écrite.

Contrat.

Contrat d'employé APE à ¾ temps avec possibilité d'évoluer vers un temps plein.

CDD un an qui pourrait aboutir à un CDI.

Engagement prévu à partir du 1 septembre 2019

Traitement : échelle RGB B1 (graduat ou bachelier)

échelle RGB D4 (CESS).

Contact.

Administration communale d'Incourt

Service du personnel

rue de Brombais 2

1315 INCOURT

Tél. : 010/23.95.91.

Fax : 010/88.93.72

E-mail : alice.muret@commune-incourt.be

Les candidatures seront adressées, sous pli recommandé à la poste, pour le **19 juillet 2019 au plus tard**, à l'attention du Collège communal, Administration communale, rue de Brombais 2 à 1315 Incourt.

Elles seront accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme ainsi qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Les candidatures incomplètes ou non conformes ne seront pas prises en considération.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à participer aux épreuves de sélection.