

COMMUNE DE
BASSENGE

OFFRE D'EMPLOI

Employé d'administration au
Service Finances

N/RÉF

...

**RENSEIGNEMENTS
COMPLÉMENTAIRES**

04/286.91.42

PAGE
1/3

POSTE À POURVOIR :

Employé d'administration (m/f) -
Service Finances

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Gestionnaire administratif

Lieu de travail :

AC Bassenge

Rue Royale 4

4690 BASSENGE

Votre fonction :

Mission:

Vous aimez structurer et organiser les choses pour garantir le bon fonctionnement des opérations ? Nous pouvons compter sur vous pour assurer le suivi des opérations et garantir la continuité des processus ? Vous savez planifier les actions pour respecter les délais ? Nous sommes à la recherche d'un employé d'administration au Service Finances. (m/f).

Activités :

- Vous garantissez la continuité en organisant et structurant les processus. Vous suivez les procédures et gérez la préparation et le suivi des dossiers financiers dans le respect des délais impartis.
- Vous décidez les observations de terrain et les données et les transposez en langage comptable, conformément aux règles administratives permettant d'objectiver la situation en vous référant aux notions de comptabilité.
- Vous exploitez différemment les données et les transformez afin d'ajuster les actions aux nouvelles situations.
- Vous examinez les situations, vérifiez les informations, constatez, signalez et corrigez les erreurs des dossiers financiers pour éviter les pertes ou les infractions en respectant la réglementation et le cadre prescrit.
- Vous facilitez la fluidité des services et faites circuler les informations à caractère financier sans les modifier. Vous êtes à l'interface entre l'organisation et ses interlocuteurs internes et externes.

OFFRE D'EMPLOI

Employé d'administration au
Service Finances

N/RÉF

...

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

04/286.91.42

PAGE
2/3

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Diplôme : Bachelier en comptabilité ou en sciences de gestion ou en droit avec notions comptables.
- Equivalent au diplôme par expérience.
- Titulaire d'un extrait de casier judiciaire.

Expérience professionnelle :

Une expérience professionnelle au sein d'un service Finances du secteur public constitue un plus.

Connaissances spécifiques :

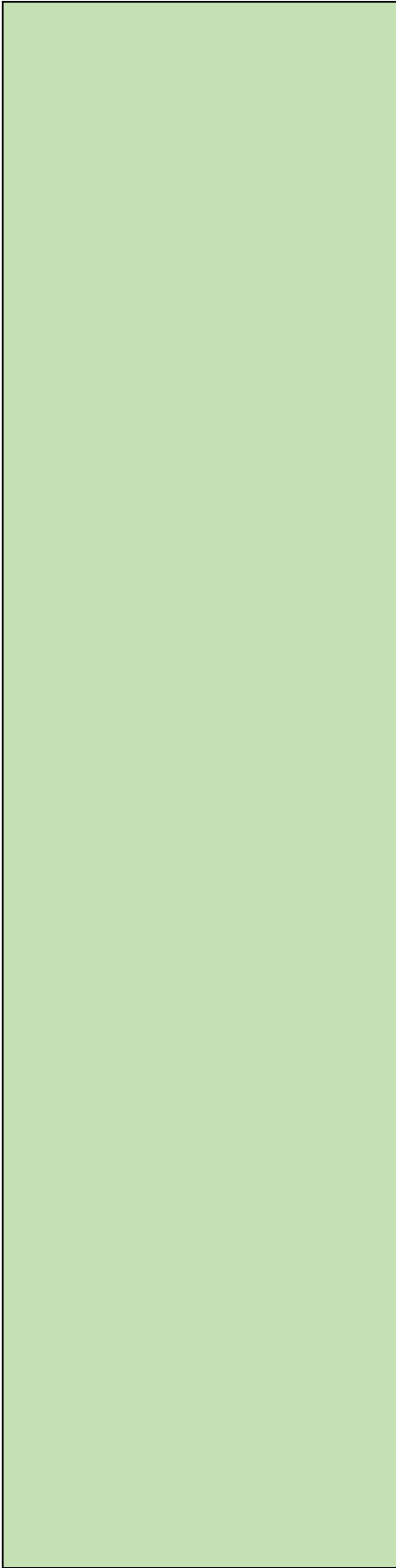
- Comptabilité budgétaire et générale
- Législation sur les marchés publics et logiciel 3P
- Suite Microsoft (Excel/ Word : niveau avancé)

Langue(s) :

Français : expression orale et écrite aisée, bonne orthographe

Qualités personnelles :

- A une connaissance de la commune et de ses entités
- Présente une image positive de l'Administration
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Analyse et synthétise les informations détenues par le service
- Présente clairement des arguments
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes
- Possède un esprit critique
- Est autonome dans son domaine de compétences financières
- Adhère aux objectifs de la commune, initie les actions et la mise en œuvre de ces objectifs
- Est capable de s'auto-former
- Se tient informé de l'évolution du métier
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille de manière précise, méthodique et rigoureuse
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu



(gestion du stress)

- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences (suivre des formations)

OFFRE D'EMPLOI

Employé d'administration au
Service Finances

N/RÉF

...

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

04/286.91.42

PAGE

3/3

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps plein, 38h/semaine

Horaire :

8h00 – 12h00

12h30 – 16h30

Type :

Contrat à durée déterminée pendant 6 mois avec
possibilité d'un contrat à durée indéterminée.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Joël TOBIAS,
Directeur général au 04/286.91.42 ou à cette adresse
email: joel.tobias@bassenge.be

AC Bassenge
Rue Royale 4
4690 Bassenge

Modalités de candidature :

Les candidatures seront adressées à l'Administration
communale, rue Royale, 4 à 4690 Bassenge pour le 26
janvier 2018 accompagnée d'un curriculum vitae à jour et
d'une lettre de motivation manuscrite.

Des épreuves de sélection éliminatoires seront organisées
comme suit :

- 1ère épreuve : test de compétences
- 2ème épreuve : test sur la connaissance de la
commune
- 3ème épreuve : entretien oral

Les candidats seront avertis de la 1ère épreuve au moins
15 jours avant.