



L'administration communale de Ramillies procède à la constitution d'une réserve de recrutement d'employé(e)s administratifs(ves) pour le service finances de niveau D4, à temps plein.

En collaboration avec le (les) autre(s) agent(s) du service et sous la direction de la Secrétaire communale et du Receveur régional, l'employé(e) d'administration a pour missions principales d'assurer la bonne gestion de la comptabilité communale par les tâches suivantes :

Préparation et encodage des bons de commande ;
Vérification des factures ;
Préparation et encodage des mandats de paiement ;
Préparation des imputations.

Le comptable participe également à la gestion des taxes communales en établissant les rôles taxe ainsi que les avertissements extrait de rôle. Il est également un point de contact au niveau de la population pour toute question en matière de facturation et de taxes communales.

Le comptable est également amené à soutenir le service du personnel en cas d'absence de celui-ci.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT :

1. posséder la nationalité belge ou être ressortissant de l'Espace économique européen ou non lorsque les fonctions à exercer ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune. Les emplois ne comportant aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, sont ouverts tant aux Belges, qu'aux ressortissant ou non de l'Union européenne, tout en maintenant pour ces derniers, l'obligation d'être en possession d'un permis de travail conformément à la réglementation wallonne relative à l'occupation des travailleurs étrangers.
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
5. le cas échéant, être déclaré apte physiquement par le conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction figurant sur la liste arrêtée des postes de sécurité, de vigilance, d'activités à risque défini et d'activités liées aux denrées alimentaires;
6. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telles la possession d'un titre d'étude reconnu ;
7. être en possession d'un permis de conduire, sauf dérogation exceptionnelle en lien direct avec la fonction octroyée par le Collège communal ;
8. avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

Les conditions aux points 1° à 7° doivent être réunies à la date ultime prévue par le dépôt des candidatures. Une dérogation est prévue pour le point 6 concernant la détention des titres requis. Une attestation de l'établissement scolaire devra être présentée en lieu et place des titres requis prouvant que l'étudiant se trouve en dernière année d'études.

Les candidats non retenus ayant réussi l'ensemble des épreuves de recrutement seront versés dans une réserve d'engagement dont la durée de validité est de deux années.

CONDITIONS PARTICULIERES :

Pour être éligible au poste à pourvoir, le candidat doit remplir la condition suivante:

- Être titulaire d'un certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) à orientation économique ou comptabilité.

NB : Une dérogation en matière de détention du diplôme requis est possible pour les personnes inscrites en dernière année d'études dans le respect des règles établies dans le présent statut.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- d'une copie du (des) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- d'une attestation de travail, le cas échéant ;
- d'un permis de travail, le cas échéant.

Toute candidature doit être envoyée par lettre recommandée le 09/10/2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi à l'attention du Collège communal, avenue des Déportés, 48 à 1367 Ramillies.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable (le cachet de la poste faisant foi).

PROGRAMME D'EXAMEN :

L'examen comprendra les épreuves citées ci-dessous, dans l'ordre :

1. Une épreuve écrite comprenant:
 - a. Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction (/20). Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité d'analyse et de réflexion des candidats ainsi que leur maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.
 - b. Une épreuve professionnelle (/50) portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des administrations communales (CDLD, droit administratif, loi sur les marchés publics, etc.) ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer. et toutes autres matières jugées nécessaires à la fonction à déterminer par le Collège communal
2. Une épreuve orale (/30) consistant en un entretien à bâtons rompus destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, leur aptitude à gérer une équipe et à la diriger, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

DEBUT DE CONTRAT: Entrée rapide souhaitée une fois le recrutement clôturé (négociable).
Contrat à durée déterminée ou indéterminée.

HORAIRE DE TRAVAIL ET ECHELLE DE TRAITEMENT : 40h/ semaine (horaire fixe à temps plein de 8h à 16h30). Des prestations sont possibles le samedi ou en soirée (heures supplémentaires). Echelle de traitement D4 (Minimum 15.172,57 euros/maximum 23.131,96 euros non indexés)

Index au **01/04/2020** : **1,7410**

| Echelle D4 : Employé d'administration / ouvrier qualifié (recrutement ou évolution de carrière) | |
|---|-----------|
| Augmentations | |
| 3 X 1 | 262,89 |
| 6 X 1 | 425,63 |
| 3 X 1 | 475,71 |
| 13 X 1 | 245,37 |
| Développement | |
| 0 | 15.172,57 |
| 1 | 15.435,46 |
| 2 | 16.698,35 |
| 3 | 16.961,24 |
| 4 | 16.386,87 |
| 5 | 16.812,50 |
| 6 | 17.238,13 |
| 7 | 17.663,76 |
| 8 | 18.089,39 |
| 9 | 18.515,02 |
| 10 | 18.990,73 |
| 11 | 19.466,44 |
| 12 | 19.942,15 |
| 13 | 20.187,52 |
| 14 | 20.432,89 |
| 15 | 20.678,26 |
| 16 | 20.923,63 |
| 17 | 21.169,00 |
| 18 | 21.414,37 |
| 19 | 21.659,74 |
| 20 | 21.905,11 |
| 21 | 22.150,48 |
| 22 | 22.395,85 |
| 23 | 22.641,22 |
| 24 | 22.886,59 |
| 25 | 23.131,96 |

RENSEIGNEMENTS : Mr Grégory Lefort (service RH) : 081/43.23.53
(service.personnel@commune-ramillies.be).

Descriptif de fonction – Emploi D4 –Service finances.

Descriptif de la fonction – Missions – Objectifs – Tâches

(ce descriptif n'est pas exhaustif)

En collaboration avec le (les) autre(s) agent(s) du service et sous la direction de la Secrétaire communale et du Receveur régional, l'employé(e) d'administration a pour missions principales :

- Gestion de la comptabilité communale :
 - préparation et encodage des bons de commande
 - vérification des factures
 - préparation et encodage des mandats de paiement
 - préparation des imputations
 - encodage des extraits de compte
 - suivi des rappels de paiement
 - encodage des recettes
 - préparation et encodage de déclarations de créance
 - préparation du budget communal, des modifications budgétaires
 - préparation de documents liés au compte communal
 - suivi de subsides
- Gestion des taxes communales :
 - établissement des rôles taxe
 - avertissement extrait de rôle des taxes
 - suivi et encodage des perceptions de taxes
 - préparation des décisions du Collège et du Conseil en matière de taxes communales (règlement-taxe, ...)
- gestion en matière de personnel en l'absence du Gestionnaire des ressources humaines :
 - mise à jour et encodage des données du personnel
 - gestion des dossiers administratifs individuels des travailleurs (contrat de travail, fiche individuelle de traitement, calcul et suivi des congés, établissement de documents sociaux et fiscaux,...)
 - gestion et calcul des rémunérations via logiciel ou via secrétariat social
 - préparation des déclarations DIMONA , DMFA, précompte professionnel, CAPELLO ,
 - préparation des décisions du collège et du Conseil en matière de personnel
 - collaboration dans la rédaction des statuts et règlements relatifs au personnel
 - application du statut syndical – préparation des réunions syndicales
 - gestion des conventions avec d'autres autorités (APE, ..)
- réaliser les marchés publics pour les fournitures autres que pour le service « travaux ».
- Travail polyvalent de rédaction de secrétariat, de courriers, de délibérations, de classement et archivage.

L'agent est tenu d'accepter également d'autres tâches administratives à réaliser pour d'autres services communaux que le service Finances/Personnel.

L'agent veillera au respect des dispositions légales en matière de comptabilité communale, de finances communales, de salaires et ressources humaines, de marchés publics.

L'agent proposera à sa hiérarchie les solutions les plus adéquates aux problèmes qui lui sont soumis.

Il assurera la transversalité des informations et liens avec les autres services de l'administration particulièrement pour les travaux, le personnel et la comptabilité.

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

Dans le cadre de ces missions et objectifs, l'agent devra :

- s'engager à suivre des formations requises continues et ponctuelles en comptabilité, finances communales, marchés publics, droit social, CDLD,
- travailler dans un souci constant de qualité et d'efficacité
- veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité.
- Prendre toute initiative visant à améliorer le service public et suggérer à (au) chef de service, à la secrétaire communale, au receveur régional et aux autorités communales toute mesure ou projet opportun
- S'informer et rechercher activement tous les moyens nouveaux susceptibles de faciliter et d'améliorer le travail
- Veiller au suivi correct des décisions des autorités communales