

La Ville de Virton recrute:

POUR SON DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ
UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION D6 (H-F)

APE–CDI– TEMPS PLEIN

Fonction :

Les activités de l'employé d'administration, au sein d'une équipe de travail, pour le service comptabilité et recettes sont les suivantes:

- Gestion et comptabilisation des bons de commande, marchés publics, factures entrantes et mandats de paiement
- Gestion et comptabilisation de la facturation sortante
- Participation au processus de suivi des encaissements et au recouvrement des créances
- Gestion comptable du patrimoine et de la dette
- Comptabilisation des salaires
- Participation au processus de déclarations fiscales et sociales
- Gestion des demandes de subside et comptabilisation
- Participation aux opérations de clôture comptable et aux contrôles de clôture
- Participation au processus budgétaire : élaboration des budgets et modifications budgétaires
- Participation au processus de contrôle budgétaire et au suivi des coûts
- Participation au reporting comptable
- Analyser les différences entre les recettes et les dépenses à l'exercice propre
- ...

Qualités personnelles :

- Vous êtes capable de faire preuve d'autonomie
- Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au citoyen
- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité
- Vous veillez à la correcte application des règles statutaires et des obligations de service, notamment à l'égard des actes des Collège et Conseil communaux
- Vous aimez les chiffres et les opérations comptables
- Vous vous engagez à suivre une formation continuée en rapport avec les matières traitées

Conditions :

- Etre belge ou citoyen de l'union européenne ou non (pour les ressortissants hors UE être en règle en matière d' autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers)
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Être âgé de 18 ans au moins
- Diplôme requis : tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court.
- Réussir un examen comprenant une épreuve pratique et une épreuve orale
- Être titulaire d'un permis de conduire de la catégorie B

- Être porteur d'un passeport APE valide
- La possession d'une expérience professionnelle dans le secteur de la comptabilité budgétaire constitue un atout.

Votre contrat :

* Régime de travail : temps plein
 * Horaire : 38 heures/semaine sur 5 jours
 * Type : CDI
 * Entrée en service : immédiate
 * 2^{ème} pilier de pension
 * Rémunération : échelle D6 pour un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, qui correspond au 1er mai 2021 à un traitement mensuel brut de minimum 2346,58€ à maximum 3605,61€, en fonction de

l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année + horaire de travail flexible.
 * Régime APE : être dans les conditions APE
 * Octroi de chèques-repas
 * Possibilité d'intervention à 100% sur les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun.
 * Possibilité d'intervention pour les parcours en bicyclette du domicile au travail.

Pièces justificatives et modalités de dépôt :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait de casier judiciaire ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du permis de conduire ;
- Une copie des diplôme et certificat exigés
- (Un passeport APE en cours de validité à demander au Forem)

Procédure de sélection :

- épreuve pratique de mise en situation professionnelle permettant de vérifier les aptitudes de base en comptabilité communale (RGCC, CDLD) notamment via l'outil informatique,
- épreuve orale consistant à évaluer la motivation du candidat et le profil recherché

La date ultime pour le dépôt des candidatures est fixée au **18 octobre 2021**.

Les candidatures *doivent* être adressées, à l'administration communale, rue Charles Magnette, 17 à 6760 Virton à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, sous peine de nullité par envoi recommandé, pour le **18 octobre 2021** au plus tard cachet de la poste faisant foi. Les candidatures seront accompagnées des documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Département du Personnel de la Commune de Virton au 063/44.01.67.

Par le Collège,

La Directrice générale

Le Bourgmestre,

M.MODAVE

F.CULOT

