

UN POSTE A POURVOIR A LA VILLE DE CHARLEROI !

OFFRE D'EMPLOI D'UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS À LA DIVISION DU BUDGET ET DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE (ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION A1)

Vous détenez un diplôme de l'enseignement supérieur universitaire de type long ou assimilé, en économie, en sciences de gestion ou sciences politiques.

A défaut, vous détenez un diplôme de l'enseignement supérieur universitaire de type long ou assimilé, et 3 années d'expériences en finances (secteur public).

RÔLE

Au sein de la division du budget et du contrôle budgétaire, vous contribuez à l'élaboration du budget communal ainsi que de ses satellites communaux et vous analysez les impacts sur le budget communal des documents budgétaires des entités consolidées et des intercommunales.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir :

- Connaissance approfondie de la structure et du fonctionnement de l'administration communale et de ses satellites ;
- Connaissance des comptabilités budgétaire et générale ainsi que des règles tutélaires en la matière ;
- Connaissance des législations applicables aux satellites communaux.

Savoir-faire :

- Utiliser les tableurs, gestionnaires de bases de données et traitement de textes informatiques courants ;
- Analyser des données ;
- Etablir une communication efficace et adaptée à la situation, tant orale qu'écrite.

Savoir-être :

- Pouvoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer des situations conflictuelles ;
- Etre rigoureux, précis et méthodique ;
- Garder une discrétion absolue.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la validité des propositions budgétaires reçues (imputations budgétaires, redondances, ...) et veiller aux corrections techniques nécessaires ;
- Contribuer à l'élaboration du budget communal et de ses satellites ;
- Mettre en place et entretenir des systèmes et procédures de circulation de l'information entre le service du budget et les responsables budgétaires des départements et responsables financiers des entités consolidées ;
- Analyser ces propositions et les comparer avec les cadres de références (plans de gestion, programme pluriannuel, objectifs politiques, recherche de l'équilibre, ...) ;
- Organiser le recueil et le traitement des données statistiques, légales et autres utiles aux travaux budgétaires ;
- Analyser des informations en provenance d'intercommunales (ex. IGRETEC et ICDI) ;
- Réaliser des rapports synthétiques permettant aux autorités communales de prendre des décisions.

RÉMUNÉRATION DE LA FONCTION

Application de l'échelle barémique A1, soit au coefficient actuel de liquidation, un salaire mensuel brut indexé de 2.982,42€ en début de carrière à 4.632,94€ en fin de carrière.

À TITRE INDICATIF

- **Toute candidature qui ne serait accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celle prévue ne sera pas prise en considération ;**
- Contrat de travail à durée indéterminée et à temps plein ;
- Votre dossier de candidature doit être envoyé à l'adresse mail suivante : sgе.grh.recrut@charleroi.be pour le **16/09/2016 au plus tard** et doit être constitué :
 - d'une lettre de motivation,
 - d'un curriculum vitae,
 - d'une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour,
 - d'un extrait d'acte de naissance,
 - d'une copie du diplôme requis,
 - d'un extrait du casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- Il est impératif de mentionner en objet la référence **OFF/2016/031** ;
- Une épreuve de sélection, sous la forme d'un' épreuve écrite orientée métier et d'un entretien oral permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats, sera organisée.

Parution du 17/08/2016 au 16/09/2016