



Appel à candidature EXTERNE

La Commune d'Ixelles recrute

Un-e référent-e finances (m/f/x)

Niveau B – Temps plein – CDI

Le contexte

Le **service administratif** que vous intégrez se trouve sous la responsabilité du **département Opérationnel** et a pour mission d'assurer la gestion de l'administration au sein du département, en particulier au niveau de la traduction, de la comptabilité et des procédures de marchés publics. En tant que référent.e finances, vous êtes chargé.e de la **gestion budgétaire et comptable du département**.

Vos missions

- Vous apportez un soutien à votre chef de service dans l'élaboration du budget en collectant les demandes de crédits budgétaires et en les communiquant au département des finances ;
- Vous fournissez au Département des finances les informations budgétaires (dépenses-recettes éventuelles) conformément aux instructions données par ce dernier ;
- Vous rassemblez, synthétisez et traitez des factures et des ordres de recouvrement et veillez au respect des délais de paiement réglementaires ;
- Vous faites le suivi systématique des factures et des ordres de recouvrement ;
- Vous assurez le suivi des informations financières nécessaires à la clôture du compte (listing des engagements à reporter, etc.)
- Vous informez et conseillez les services du département afin d'assurer une coopération optimale de la bonne gestion de leurs dossiers ;
- Vous contrôlez, traitez et enregistrez les dépenses du service ordinaire et/ou extraordinaire (engagements, factures, imputations, etc.) ;
- Vous établissez des rapports, des notes et des délibérations à l'attention du chef de service, du directeur de département et des services ;

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de **bachelier en comptabilité** reconnu par la Communauté française ou par Naric-Vlaanderen ;
- Vous disposez de **minimum 2 ans d'expérience en comptabilité** ;
- Une expérience professionnelle en **comptabilité communale** constitue un **atout** ;
- Vous êtes **rigoureux.se** dans l'exécution de vos tâches ;
- Vous avez le sens de l'organisation, mais savez faire preuve de **flexibilité** et gérez vos priorités ;
- Vous avez d'**excellentes compétences communicationnelles et rédactionnelles** ;
- Vous êtes assertif.ve tout en veillant à maintenir un bon climat de travail ;
- Vous êtes orienté.e solutions ;
- Vous êtes **résistant.e au stress** ;





Appel à candidature EXTERNE

- Vous agissez dans le respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Vous êtes détenteur.trice du brevet linguistique de seconde langue écrit et oral délivré par le SELOR ou disposez des connaissances suffisantes pour l'obtenir à court terme.

Vos conditions de travail

- Un **CDI temps plein** (37h30/semaine – horaire flottant) ;
- Un **traitement de départ** (sans ancienneté) de **2.293,04 €** (salaire mensuel brut) auquel peut s'ajouter une valorisation pécuniaire si vous avez déjà de l'expérience professionnelle ;
- Une possibilité de bénéficier d'une **allocation de bilinguisme (167,41 € brut/mois)** ;
- Des **chèques-repas** (6€ par jour presté) ;
- Un minimum de 31 jours de congé par an ;
- Une intervention de l'employeur dans les frais de transport (transports en commun gratuit, indemnité piéton et vélo : 20cent/km) ;
- Des tarifs préférentiels dans tous les sites hospitaliers d'Iris Sud ;
- Une formation continue de minimum 5 jours par an.

Prêt à relever le défi ?

Postulez via notre site web : jobs.ixelles.be

Date de clôture des candidatures : **15 juillet 2021**.

Si vous êtes sélectionné.e.s pour la suite de la sélection, vous serez invité.e à passer un **test écrit** dans nos bureaux le **lundi 19 juillet 2021**. Les candidat.e.s qui réussiront cette première épreuve seront invité.e.s en **entretien la semaine du 9 août 2021**.

La commune d'Ixelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

