

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (F/H/X)
COMPTABLE AU SERVICE « COMPTABILITE »

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.

MISSION

Assurer la tenue des comptes communaux et de la zone de police locale certifiés par le Directeur financier communal/comptable spécial de la ZPL.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance des législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance des différents aspects techniques et juridiques de la comptabilité communale et des zones de police locale (RGCC et RGCP) ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de la chaîne de fonctionnement comptable complète.

Savoir-faire

- Avoir une capacité à travailler avec des programmes comptables ;
- Avoir une capacité à travailler tant avec le logiciel comptable communal que celui de la zone de police locale ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre force de propositions et orienté solutions ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Etre capable de comprendre les dispositions légales et réglementaires.

Savoir-être

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- S'assurer au quotidien de la bonne exécution des opérations comptables ;
- Tenir à jour le patrimoine mobilier et immobilier de l'actif bilantaire ;
- Comptabiliser toutes les opérations diverses non générées automatiquement par les logiciels ;
- Participer aux opérations de clôture des comptes annuels ;
- Collaborer avec l'ensemble des collègues de la Direction financière à la résolution des problèmes comptables rencontrés ;
- Faire rapport sur les problèmes détectés et formuler des propositions ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.974,57 € en début de carrière et de 4.127,25 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agent-e-s recruté-e-s au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;

- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription** qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous **ne sera pas pris en considération**.

Pour le **06/04/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- envoyé, par pli postal, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/038 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- déposé, contre accusé de réception, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 09/03/2023 au 06/04/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/038

OFFRE D'EMPLOI DE COMPTABLE AU SERVICE "COMPTABILITE" (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F ☐ H ☐ X ☐

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?

SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , REFERENCES.BE,
FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

☐ OUI ☐ NON

Si oui ☐ PHYSIQUE ☐ MENTAL ☐ SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/038 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- ☐ que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- ☐ répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,