

Descriptif de fonction
Agent en charge de la Comptabilité et des Taxes
H/F/X

Mission principale

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, l'agent en charge de la comptabilité et des taxes gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il codifie les données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corrigeant les erreurs et tenant compte des évolutions. Il contrôle les données des dossiers financiers et contribue à la circulation des informations financières.

Missions spécifiques

- Gestion des flux financiers relatifs aux recettes ordinaires

Pour cela, il est capable de/d' :

- Gérer les différentes taxes communales, de l'établissement des règlements (dont la gestion et fixation des coûts e.a. coûts/vérités pour la redevance des déchets ménagers), à l'enrôlement, contestations
- Etablir les rôles, recensement (terrain, immeubles inoccupés, visites, recherches RN et diverses, etc) ;
- Gérer un droit constaté (création sur base des contrats, rôles, etc. adéquation des montants/règlements, etc.)
- Gérer les perceptions (via extraits de comptes ou caisse) en procédant à un encodage, affectation correcte
- Assurer une gestion active des recettes, notamment via l'établissement de rappels, recouvrement de créances (sommations et contraintes), gestion de plan de remboursement
- Recherche active de subside

- Gestion des flux financiers (dont les transferts) relatifs aux dépenses ordinaires et extraordinaires

Pour cela, il est capable de/d' :

- Identifier les dépenses à caractère ordinaire ou extraordinaire
- vérifier la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services
- vérifier que la procédure a été respectée pour les achats, en tenant compte des montants (marchés publics ou non), mais également la complétude des dossiers
- actualiser, le cas échéant, les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services
- attribuer le bon article budgétaire, adéquation TVA en fonction de l'objet concerné
- créer et encoder les bons de commandes
- procéder aux engagements (adéquation facture dont la syntaxe comptable doit être exacte)
- se charge des actes administratifs et techniques relatifs aux imputations, l'établissement des mandats, ainsi que l'ordonnancement et ordre de paiement

- Elaboration, gestion et suivi du budget (dont les modification budgétaire et établissement du compte)

Pour cela, il est capable de/d' :

- S'assurer que les plans et classifications comptables pour structurer le budget sont corrects

- Injecter les desiderata des intervenants dans les projections budgétaires avec la bonne affectation
- Analyser et prévoir les frais de fonctionnement
- Encaisser les paiements au guichet, ainsi que payer des montants de dépenses minimales ; pour cela, il est capable de gérer la caisse du service (ouverture, fermeture, réconciliation quotidienne et enregistrements comptables)
- Également répondre aux demandes diverses (taxes, conteneurs, etc.) des citoyens et collègues, ainsi que gérer (le cas échéant) les réclamations, plaintes

Missions transversales

Il sera également attentif à :

- La qualité et au degré de parachèvement du travail, de soin, d'exactitude et de précision, particulièrement, au niveau de la rédaction des actes administratifs
- À la quantité de travail effectuée dans un laps de temps déterminé, à la capacité d'effectuer la totalité des tâches imparties
- Être polyvalent, capable d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui lui sont confiées normalement selon les besoins, impératifs de service

Il s'impliquera dans des formations continuées et sera attentif à actualiser ses connaissances sur base des indications et invitations du Chef de service

- Être disponible et réagir aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail, signaler (à son supérieur hiérarchique) tout problème particulier qui ne peut être résolu par l'agent
- Être créatif, capable d'imaginer et promouvoir des idées nouvelles et à prendre des initiatives, réagir à des événements imprévus
- Être doté d'un esprit d'équipe, capacité à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun, mais également être doté d'un esprit de sociabilité, lequel contribue au maintien d'un environnement de travail agréable
- Être doté d'un sens de la solidarité, être capable d'aider ses collègues

Il informera régulièrement son responsable hiérarchique sur l'état d'avancement des travaux et respectera les dispositions relatives au Règlement général sur la Protection des données (RGPD).

Atouts supplémentaires

Vous avez une compétence (attestée, le cas échéant, par tout document probant) dans un service similaire

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience dans un service des finances et des taxes
- de réelles compétences de communication
- du sens des responsabilités, une facilité à travailler en concertation
- de la flexibilité permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée

Enfin, connaître le fonctionnement d'une Administration publique locale est un sérieux atout.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée sous statut APE – Mi-temps (18h45/semaine)

Les échelles barémiques attachées à cette fonction sont les échelles D4 – D6 – B1 (barème RGB de la fonction publique locale)

Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un CTSS - CESS (D4), Baccalauréat (D6), Baccalauréat en comptabilité ou à orientation juridique (B1)
2. Réussir les examens portant sur les matières suivantes :
 - une épreuve écrite : synthèse et commentaire critique sur un sujet d'ordre général (30 points) ; connaissances et capacités requises pour exercer la fonction, portant sur des matières déterminées dans l'offre d'emploi (40 points) ;
 - une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus, destinée principalement à apprécier la maturité des candidat(e)s, leur présentation, ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles et leurs aptitudes à exercer la fonction (30 points).

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, devront obtenir 50 % des points pour chacune des épreuves et le total final de toutes les épreuves doit être d'au moins 60 % pour que la candidature soit retenue

Documents à fournir avec la candidature :

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire (modèle 596), délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie des diplômes requis pour l'emploi

Divers :

La personne désignée disposera du passeport APE à la date d'entrée en fonction.

L'acte de candidature :

- devra être adressé au Collège Communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, **pour le 09 juin 2023 ;**
 - o Par **lettre recommandée** (cachet de la poste faisant foi) ;
 - o **Remise d'un écrit contre accusé de réception** au Directeur général ou au Service du personnel (du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 - 081/39.60.70 ou 081/42.02.21),
 - o **Par mail à l'adresse** : grh@profondeville.be
- sera accompagné de **tous** les documents énumérés dans la rubrique « *Documents à fournir avec la candidature* »

L'absence d'un des documents demandés entraînera la nullité