

# APPEL A CANDIDATURES

## 1 EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F)

### **PROFIL :**

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. Jouir des droits civils et politiques;
4. Être de bonne conduite, vie et mœurs;
5. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer;
6. Être âgé de 18 ans au moins;
7. Être détenteur d'un graduat (bachelier) en Comptabilité;
8. Réussir l'épreuve orale.

**L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation aux conditions visées aux points 1° à 7°.**

### **CONTRAT :**

Temps plein de jour (38h00/sem) réparti comme suit : 1/3 au service Comptabilité de la Ville de Châtelet et 2/3 au service Comptabilité du CPAS de Châtelet.

Échelle barémique de traitement D6 (minimum 16.174,07 € - maximum 24.852,06 € / Brut annuel).

### **FINALITÉ :**

L'employé d'administration au service ordinaire applique et gère l'ensemble des processus et procédures administratives financières relatives au budget ordinaire de l'administration.

Il recueille et traite les informations nécessaires à la préparation et à la gestion du budget ordinaire.

Il gère les diverses récupérations à charge de tiers du service ordinaire.

Il met en liquidation les factures ordinaires en respectant les échéances de paiement et en s'assurant de la conformité du dossier de paiement et du respect de la loi sur les marchés publics.

### **ACTIVITÉS :**

- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux supérieurs hiérarchiques, délibérations de Collège et de Conseil, ...).
- Traiter et assurer le suivi des dossiers relatifs au service ordinaire.
- Participer à l'élaboration du budget ordinaire et des modifications budgétaires.
- Mettre à jour des tableaux de bord.

- Trier, classer et rechercher des documents usuels.
- Archiver des documents.
- Assurer le respect des obligations légales en matière de marchés publics.
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- Mettre en liquidation les factures ordinaires en respectant les échéances de paiement.
- Gérer les récupérations à charge de tiers du service ordinaire.
- Traiter les dossiers de contrôle des subsides et subventions aux divers organismes (uniquement pour les agents affectés à cette tâche).

### **POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :**

Est sous l'autorité du Directeur financier de la Ville de Châtelet et du Directeur général du CPAS de Châtelet.

Est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique tout en respectant les délais.

### **CONDITIONS D'ACCÈS :**

Disposer d'un graduat (bachelier) en Comptabilité.

### **CONTACT :**

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, votre passeport APE, la copie de votre diplôme et un extrait du casier judiciaire, pour le **17/05/2019** au plus tard :

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : [grh@chatelet.be](mailto:grh@chatelet.be)

**En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.**