



L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute
UN(E) GRADUÉ(E) SPÉCIFIQUE POUR LE SERVICE DES FINANCES (H/F/X)
CDI TEMPS PLEIN (35H/SEMAINE) – ÉCHELLE BARÉMIQUE B1
Avec constitution d'une réserve de recrutement

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un(e) agent administratif pour le service Finances (h/f/x) sous contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/sem) et constitue une réserve de recrutement de 3 ans.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice financière, vous serez capable d/de :

- Assurer la gestion quotidienne du recouvrement des taxes, redevances et amendes administratives et enregistrer les opérations de comptabilité ;
- Assurer l'envoi des avertissements-extraits de rôle, préparer les rappels, mises en demeure, contraintes à l'huissier et veiller au suivi des dossiers transmis, gérer dossiers des redevables en situation de réorganisation judiciaire et de faillite, assurer le suivi des médiations de dettes, des règlements collectifs de dettes, des notifications aux notaires et des plans de paiement ;
- Etablir les tableaux de bord relatifs aux recouvrements des taxes, amendes administratives et redevances ;
- Assurer le suivi des recettes et des mises en non-valeurs/irrécouvrables et préparer les dossiers de remboursement de sommes indûment perçues ;
- Veiller à la concordance entre la comptabilité et la situation des redevables ;
- Analyser les différents problèmes et proposer des solutions pratiques et réalistes dans le respect des dispositions légales et administratives ;
- Préparer les dossiers destinés au Collège et Conseil communaux et en assurer le suivi ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service ;
- Se tenir au courant de l'évolution de la législation comptable, financière et fiscale.
- Veiller au bon fonctionnement du service en assurant les contacts nécessaires ;
- Assurer un accueil de qualité et accompagner les citoyens dans leurs démarches administratives liées au service ;
- Traiter les appels téléphoniques, courriers et courriels entrants et rédiger des courriers et courriels divers ;
- Classer et archiver des documents ;
- Informer la Directrice financière sur le suivi des tâches ;

Cette liste est non-exhaustive. Les tâches sont susceptibles d'évoluer selon les besoins et nécessités du service.

PROFIL DU CANDIDAT :

Vous disposez des compétences comportementales suivantes :

- Travailler de manière précise, organisée et rigoureuse pour un résultat de qualité dans les délais imposés.
- Respecter les consignes tout en faisant preuve d'esprit critique, de créativité et d'innovation dans les limites de ses prérogatives.
- Être capable de comprendre une demande et de lui donner une suite efficace.
- Être capable de faire face à des situations imprévues, de travailler dans l'urgence et de gérer son stress.
- Être capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées.
- Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité.
- Posséder une bonne orthographe.
- Être capable de bien communiquer à l'écrit et à l'oral.

Vous disposez des compétences techniques suivantes :

- Avoir de bonnes connaissances juridiques en matière de fiscalité et de recouvrement (CIR, fiscalité communale, gestion du contentieux) et être capable de comprendre les mécanismes de la comptabilité communale nécessaires à l'exécution de la fonction.
- Être capable de rédiger des courriers, courriels en respectant les règles grammaticales et orthographiques.
- Maîtriser les outils informatiques : utiliser les fonctionnalités de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook).
- Maîtriser l'utilisation des réseaux sociaux (site internet, ...).

Les compétences suivantes constituent des atouts pour la fonction :

- Disposer d'une expérience significative dans un service similaire.
- Maîtriser le logiciel ONYX.

RÉMUNÉRATION :

Contrat à durée indéterminée – temps plein (35h/semaine). Entrée en fonction au plus vite.

Echelle de traitement : B1

- Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas 8€ ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Assurance hospitalisation
- Pension complémentaire ;
- Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, orientations présentant un atout pour la fonction : Droit, Fiscalité, Sciences économiques ou de gestion, comptabilité ou tout autre diplôme de type Bachelier en pouvant justifier d'une expérience probante dans une fonction similaire
- ✓ Disposer du permis B
- ✓ Réussir un test de sélection portant sur les matières utiles à la fonction ainsi qu'une épreuve orale visant à évaluer les compétences et la personnalité du candidat, sa sociabilité, son esprit d'équipe mais également à s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.

LES CANDIDATURES :

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures doivent être adressées, **au plus tard pour le 02 juin 2024**, à l'attention de **à l'attention de Madame Patriarche Katarina, Responsable des Ressources Humaines, (ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be)** – Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « **Recrutement d'un(e) agent spécifique au service finances** ». Les épreuves auront lieu courant du mois de juin/ début juillet.

Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be.

Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de **moins de 3 mois** à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie du diplôme requis
- Une attestation d'ancienneté justifiant de l'expérience si pas de diplôme en lien direct avec la fonction

La commission de sélection se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ÊTRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ÊTRE PRISES EN CONSIDÉRATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.

LE JURY DE SÉLECTION SE RÉSERVE LE DROIT DE NE SÉLECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHÉ