

Le service Gestion des Compétences procédera prochainement à la sélection d'un comptable pour le DGF – SCRDE. Il s'agit d'un engagement prévu au plan d'embauche 2019.

## Profil de compétences

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité **est obligatoire**.
- Connaître les principes de fonctionnement d'une administration locale notamment en matière de dépenses (trajet d'une dépense) et disposer de notions en termes de marchés publics sont des atouts.
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook) et être apte à se former à toute nouvelle technologie.
- Disposer d'aptitude à travailler avec les chiffres.
- Pouvoir faire preuve de confidentialité et de retenue.
- Avoir un esprit d'équipe, se montrer accueillant et courtois.
- Etre organisé, minutieux et faire preuve d'autonomie.
- Pouvoir faire preuve de flexibilité quant à la nature des tâches à effectuer.

## Monographie de fonctions

### Contexte de la mission

#### Volet « dépenses »

- Contrôle et remise d'avis, en collaboration avec le Directeur financier, sur les délibérations proposées à l'ordre du jour du Collège en matière de dépenses extraordinaires.
- L'engagement : sur décision du Collège, réserver tout ou partie d'un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination (sur base de délibérations).
- L'imputation : vérifier les factures et les différents visas nécessaires et porter en comptabilité la somme réellement due suite à l'engagement préalable de la dépense.
- L'ordonnancement : proposer au Collège de mettre en liquidation une somme due à une personne nommément désignée.
- L'établissement des mandats de paiement : soit constituer le mandat de paiement à transmettre au Directeur financier avec les justificatifs en annexe sur base de l'ordonnancement. C'est une mesure d'exécution qui consiste à notifier (par le Collège) au Directeur financier l'ordre de payer. Les mandats font l'objet d'un visa préalable de contrôle de la part du Directeur financier et du Chef de service du SCRDE.
- Paiement après diverses vérifications (contrôle entrepreneurs : enregistrement, dette sociale (ONSS), dette fiscale).

#### Volet « recettes »

- Demandes des emprunts à la banque, constatation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens, etc.

#### Volet « comptabilité »

- Comptabilisation des extraits de compte du compte courant extraordinaire et ouverture de crédit.

#### Volet « bilan et compte budgétaire »

- Crédits reportés (dépenses) / recettes compensatoires.

- Opérations comptables de fin d'exercice (contrôle de la dette, amortissements, travaux en cours, déclassement véhicules, gestion du fonds de réserve, ...).
- Gestion du patrimoine (transfert de biens entre le patrimoine de la Ville et celui de la Régie et vice versa).
- Etablissement de la liste des adjudicataires en collaboration avec les différents départements / services concernés (annexe au compte).

### Missions

L'agent désigné occupera une fonction de gradué spécifique B1 au Département de gestion financière au sein du service de contrôle des recettes et des dépenses extraordinaires (SCRDE).

Les tâches principales qui lui seront confiées sont les suivantes :

- Engager des dépenses et vérifier les annexes aux délibérations du Collège.
- Assurer la mission de « gestionnaire imputateur », soit :
  - Vérifier des factures.
  - Imputer des factures dans le logiciel de comptabilité.
  - Créer des mandats de paiement.
- Emarger et affecter des extraits de comptes et constater les droits en recettes.
- Assurer les contacts avec les services concernés.
- Assurer des travaux ponctuels de recherches.
- Effectuer les contrôles et remises d'avis, en collaboration avec le Directeur financier, sur les délibérations proposées à l'ordre du jour du Collège en matière de dépenses extraordinaires.
- Effectuer des opérations comptables de fin d'exercice (contrôle de la dette, amortissements, travaux en cours, déclassement véhicules, gestion du fonds de réserve, ...) et de gestion du patrimoine (transfert de biens entre le patrimoine de la Ville et celui de la Régie et vice versa).

## Nous offrons

Un contrat à durée indéterminée à temps plein

Salaire annuel brut d'un(e) agent B1 à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 30.465,33 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 34.019,66 €

Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut

Un titre-repas par prestation

## Intéressé(e) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant : <https://namur.gestmax.be/apply/494/26>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- votre C.V. et une lettre de motivation ;

- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger ;
- une copie de la carte d'identité.

## Date limite de réception des candidatures

**21/06/2019**

## Procédure de sélection

1. Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agent communal, il est indispensable d'être de nationalité belge ou ressortissant de l'union européenne.
2. Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**
3. Une épreuve écrite est ensuite organisée et seuls les candidats qui auront obtenu au moins 60% à l'épreuve seront invités à participer à un entretien oral.
4. Le candidat qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposé au Collège communal pour être désigné. Quant aux autres lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.