

La commune de Fléron recherche un comptable à temps plein pour la commune et la Régie communale autonome - H/F/XX

Vos missions :

En tant que comptable, en collaboration avec l'équipe et sans être exhaustif, vous serez amené(e) à :

Volet finances :

- comptabiliser les extraits de compte ;
- éditer des situations de caisse ;
- s'assurer de la bonne gestion des caisses menues dépenses ;
- créer des droits à recette.

Volet salarial :

- traiter des fichiers de salaires ;
- gérer des dossiers de recouvrement - plan d'apurement.

Volet budgétaire :

- préparer des documents budgétaires ;
- encoder des données ;
- gérer les tableaux de bord ;
- renseigner les services sur l'utilisation de leurs crédits budgétaires.

Volet comptabilité :

- encoder les bons de commande, factures entrantes, mandats, imputations, etc.. pour une bonne gestion des dépenses courantes ;
- engager les dépenses, vérifier l'adéquation de la facture avec les prestations ou fournitures ;
- vérifier l'exhaustivité et la conformité des documents, signaler leur éventuelle non-conformité ou procéder à leur correction ;
- assurer le suivi des contrats annuels.

Instruire des dossiers administratifs et financiers :

- rédiger des procédures, des rapports, implémenter des solutions ;
- lire, trier et enregistrer les documents entrants et en assurer le suivi ;
- analyser des données ;
- compléter des données dans des fichiers excel ;
- constituer, préparer et suivre les dossiers en vue de leur délibérations au sein des autorités ;
- envoyer des dossiers à des tiers et en assurer le suivi ;
- assurer l'archivage des documents.

Compétences spécifiques liées à la fonction

Aptitudes (savoir- faire)

Vous devrez être capable :

- de se tenir informé(e) de l'évolution du métier ;
- disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de communication;
- de travailler en équipe;
- de faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions déterminées;
- de résister au stress, d'adaptation et de réaction face aux situations d'urgence;
- d'utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (LibreOffice, Excel, Word, Outlook, Internet, ...);
- d'analyser les informations traitées ;
- de réaliser des tâches répétitives ;
- détenir et maîtriser les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction.

Attitudes (savoir- être)

Vous devrez faire preuve :

- de respect face à la déontologie, à la réglementation et les procédures en vigueur ;
- de disponibilité et de flexibilité ;
- d'organisation et méthode, minutie et rigueur, soin et précision, concentration dans le travail;
- de devoir de réserve, de discrétion et confidentialité des informations traitées et respect du secret professionnel;
- d'autonomie (capacité d'auto-formation mais être disposé(e) à suivre les formations nécessaires) ;
- de polyvalence en gestion administrative et financière.

Conditions requises pour prétendre à ce poste :

- être titulaire d'un bachelier / graduat en comptabilité ou d'un titre réputé équivalent
ou
être titulaire de tout autre bachelier pour autant que vous puissiez justifier d'une **expérience probante d'au moins 3 ans** dans un service financier d'une commune ou d'une autre institution publique;
- maîtriser les logiciels Acropole comptabilité et Thémis est un atout ;
- fournir un extrait de casier judiciaire lors de l'engagement;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.

Examen

Réussir un examen écrit et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à accomplir, et destiné à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Notre offre :

Nous vous offrons :

- un temps plein (36h/semaine) dans un environnement de travail agréable ;
- un horaire flexible ;
- la possibilité de télétravailler un jour par semaine ;
- un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite ;
- une rémunération sur base de l'échelle B1 (gradué spécifique) ou D6 (employé d'administration) selon le diplôme ;

- la possibilité de valoriser jusqu'à 10 ans d'ancienneté dans le secteur privé ou indépendant, et l'intégralité de l'ancienneté dans le secteur public ;
- l'adhésion à un **second pilier de pension**.

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de votre diplôme pour **le 04/02/2024** au plus tard, par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron
Service R.H.
Rue F. Lapierre, 19
4620 FLÉRON
recrutement@fleron.be