

PROVINCE DE BRABANT
WALLON
Arrondissement de NIVELLES
COMMUNE
de
ITTRE



**Recrutement d'un employé d'administration pour le
département finances et marchés publics à temps
plein (H/F/X)**

1. Conditions :

- Etre belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire soit, d'un baccalauréat à orientation économique et/ou juridique (droit, commerce, marketing,...) soit, d'un baccalauréat non orienté économique et/ou juridique mais avec une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans la gestion d'offres, de marchés, de stocks, achats d'équipements, logistique, recettes, facturations, recouvrements, fiscalité,...
- Etre titulaire d'un permis de conduire B ;
- Réussir les épreuves de sélection ;

2. Atouts :

- Connaissance de la législation sur les marchés publics et sur son application ;
- Connaissance de la législation sur la fiscalité et les finances communales ;
- Expérience professionnelle dans une administration publique ;
- Approche multidisciplinaire de dossiers (technique, commercial, administratif, financier) ;
- Notions de contrats, d'avenants, d'états d'avancement, de décomptes ;
- Connaissance du logiciel 3P.

3. Missions :

A/ Volet marchés publics.

- travail d'études préalables aux cahiers des charges (solutions proposées, analyse du marché et de la concurrence ;
- réalisation de cahier des charges tant leur volet administratif que leur volet sur les exigences techniques ;
- analyse d'offres ;
- gestion administrative des marchés publics ;
- réception des services ou fournitures suite aux cahiers des charges ;
- renseignements et aide aux agents communaux et citoyens de la commune.

B/ Volet taxes et redevances.

-Etablissement des rôles de taxe :

- recenser et encoder les données dans les programmes ad hoc ;
- présenter les rôles au collègue ;
- transmettre les invitations à payer aux contribuables.

-Suivi des paiements et du contentieux :

- enregistrer et comptabiliser les paiements des redevables dans les programmes ad hoc ;
- suivre les plans de paiement accordés ;
- collaborer avec les études d'huissiers vers qui les dossiers de recouvrement sont transmis régulièrement ;
- répondre aux questions des citoyens.

-Rédaction et analyse :

-rédiger les courriers propres au service (déclaration de créances en cas de faillite ou de règlements collectifs de dettes d'un redevable, notifications fiscales, demandes de renseignements,...)

- analyser les dossiers en lien avec les matières touchant aux taxes et redevances.

C/ Volet recettes.

-Traitement journalier des recettes communales (encodage, envoi facturation, etc.) et des mises en irrécouvrable ;

-suivi des recouvrements de créances (taxes, redevances,...) et du contentieux.

4. Profil :

Le présent descriptif de fonction est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.

- Etre capable de rédiger des courriers, rapports, délibérations officielles, cahiers des charges, rapport d'analyses d'offres ou tout autre document demandé ;
- Faire preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail et avoir le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et un esprit d'initiative (ordre et méthode, respect des délais) ;
- Très bonne expression orale et écrite ;
- Contact facile, politesse, respect ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique, savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Evoluer avec aisance en équipe et de façon autonome ;
- Flexibilité souhaitée sur demande de la hiérarchie ;
- Polyvalence, ouverture d'esprit et capacité d'adaptation ;
- Sens des responsabilités, respect des délais et engagements et de la légalité ;
- Souci constant de qualité et d'efficacité ;
- Transparence, intégrité et objectivité ;
- Le candidat s'engagera à suivre les formations requises outre une volonté et capacité d'apprentissage constante et en autonomie également ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Office, logiciel de gestion des décisions des collèges et conseil communaux (Imio).

5. Epreuves de sélection :

I / une épreuve écrite – éliminatoire (orthographe comprise) - comprenant (minimum 50 %) :

- a) résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ;
- b) épreuves écrites sur des matières déterminées (les questions auront trait aux matières de la fonction publique, des finances communales et des marchés publics) en lien avec le poste à pourvoir ;

II / une épreuve orale (minimum 50 %) : visant à apprécier la connaissance du fonctionnement général d'une commune ainsi que l'aptitude du candidat à assurer les missions du service.

- **Obtenir au total des 2 épreuves : minimum 60 %.**

6. Situation contractuelle :

Personnel contractuel – un contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable et pouvant évoluer vers un CDI si la personne convient.

Horaire de travail : temps plein (37 heures 30 /semaine).

Une rémunération à l'échelle barémique :

B1 gradué/bachelor spécifique à la fonction : échelle entre 2.887,60€ et 4.006,44€ soit 25 échelons. Brut mensuel à l'index de septembre 2022.

Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années ;

Chèques-repas d'une valeur unitaire de 6 EUR [valeur nette de 4,91 EUR ; intervention personnelle de 1,09 EUR].

7. Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae détaillé,
- d'une copie du/des diplôme(s) requis, si nécessaire : documents ou toutes pièces utiles démontrant l'expérience (attestations, contrats de travail, etc.) et reconnaissance de diplôme étranger,
- d'un extrait de casier (date de validité conforme à la loi).

8. Intéressé(e) :

**CANDIDATURE COMPLETE (voir point 7) EST A ADRESSER, au plus tard,
pour le 26 octobre 2022**

**PAR SIMPLE LETTRE, A l'Administration communale
A l'attention de Mme Myriam DEHANSCUTER,
Responsable du service du personnel
Rue de la Planchette, 2 - 1460 Ittre
Tél. : 067/79.43.33
OU par courriel : info@ittre.be**

**Toute candidature reçue au-delà du 26 octobre 2022 et/ou ne répondant pas aux conditions
du point 7. sera considérée comme irrecevable.**

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune d'Ittre. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.