

#### Conditions d'engagement

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction, satisfaire aux lois sur la milice et être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon en lien avec l'emploi considéré.
- **Être rigoureux et attentif au détail et savoir se servir des outils informatiques suivants : Word, Windows et Excel.**
- **Être disposé à se former sur les logiciels comptables et financiers communaux.**
- **Posséder une expérience en termes de comptabilité et/ou de fiscalité est un atout.**

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures

- Satisfaire à l'examen de recrutement consistant en deux épreuves (écrites et orale). Les lauréats sont immédiatement versés dans une réserve de recrutement pour une durée de 2 ans, renouvelable une fois.

#### Profil de fonction

- Le service des finances communales est chargé des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et la fiscalité de l'institution communale.
- L'employé d'administration, sous la supervision de son chef de service, assure le suivi des taxes, des dépenses et des recettes de l'administration. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe budgétaire et comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il assure leur encodage et leur traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.
- Il applique les procédures relatives aux taxes locales et

exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement l'établissement des rôles, l'enrôlement, le recouvrement, le contentieux administratif, les recours, les privilèges, la prescription des taxes.

- Dans une moindre mesure, il applique également les procédures relatives à la comptabilité budgétaire et générale et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement en établissant des bons de commandes, enregistrement des factures, enregistrement d'écritures comptables, engagement des dépenses, droits constatés en recettes, ...

**Le profil de fonction détaillé est disponible sur le site [www.messancy.be/economie/emploi/offres-demploi](http://www.messancy.be/economie/emploi/offres-demploi).**

#### Nous offrons

- Un pécule de vacances et une allocation de fin d'année
- Des chèques repas (valeur unitaire de 8€)
- Une pension complémentaire (2<sup>ème</sup> pilier de pension)
- D'autres avantages extra-légaux (jour de fête locale, réductions sur des séjours de vacances, benefits@work, ...)

#### Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste ou déposées personnellement au service Etat-Civil contre accusé de réception ou transmises par e-mail ([candidatures@messancy.be](mailto:candidatures@messancy.be) ; objet « recrutement – Service Finances ») **pour le 15/07/2022 à 09h00 au plus tard.**

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants : lettre de motivation, CV, Copie du diplôme requis ou de l'équivalence, extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois, copie du permis de séjour ou de travail (le cas échéant). *Les dossiers incomplets à la date de clôture du dépôt des candidatures seront écartés d'office.*

**Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Sophie Demey, GRH, du mardi au vendredi (063/24.52.99 - [sophie.demey@messancy.be](mailto:sophie.demey@messancy.be)) entre 8h30 et 10h00 ou entre 15h00 et 16h00.**

## DESCRIPTIF DE FONCTION : Employé d'administration - Service Finances (H/F/X)

NOM :	FONCTION : Employé d'administration - Service Finances (H/F/X)
PRÉNOM :	SERVICE : Finances
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE : D4
	GROUPE DE FONCTIONS : Gestionnaire administratif

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

Réglementations et statuts en vigueur au sein de l'administration communale de Messancy  
Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD)  
Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 relatif au règlement général de la comptabilité communale (RGCC)  
Circulaire budgétaire annuelle à l'attention des Pouvoirs Locaux

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **La collaboration et la civilité**  
L'agent est capable de communiquer et de collaborer dans le respect avec les citoyens, ses collègues et sa hiérarchie afin de maintenir un environnement de travail agréable.
- **La déontologie**  
L'agent fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. Il agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **La qualité de service**  
En tant que représentant d'une administration locale, les agents veillent à fournir la meilleure qualité de service possible aux citoyens.

### COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

**MISSION :** Le service des finances communales est chargé des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et la fiscalité de l'institution communale.

L'employé d'administration, sous la supervision de son chef de service, assure le suivi des taxes, des dépenses et des recettes de l'administration. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe budgétaire et comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il assure leur encodage et leur traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.

Il applique les procédures relatives aux taxes locales et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement l'établissement des rôles, l'enrôlement, le recouvrement, le contentieux administratif, les recours, les privilèges, la prescription des taxes.

Dans une moindre mesure, il applique également les procédures relatives à la comptabilité budgétaire et générale et exécute les procédés administratifs y afférents notamment et principalement en établissant des bons de commandes, enregistrement des factures, enregistrement d'écritures comptables, engagement des dépenses, droits constatés en recettes, ...

#### Activités demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Assurer le suivi** des articles budgétaires des différents services,
- **Assurer le suivi** des créances impayées et des dépenses de l'administration.
- **Assurer le suivi** des dossiers, documents et informations liés au budget et au compte ordinaire et extraordinaire.
- **Assurer le suivi** des ordres de recouvrement émis par les services gestionnaires (document d'informations avec tous les éléments), déclarations de créances (document comptable).
- **Assurer le suivi** des réclamations relatives aux paiements dus ou indus (rappels, sommations, contraintes, contentieux, ...)
- **Assurer le suivi** et la gestion quotidienne des paiements des taxes et redevances ainsi que de leurs rappels (recensement, bascule, classement, ...)

- **Classer** les informations en cohérence avec la syntaxe comptable.
- **Compléter** des courriers types, des documents types relatifs à la facturation.
- **Editer** les rôles d'imposition (liste de tous les redevables avec les montants dus pour un trimestre et signés par le collège) et les avertissements extraits de rôle (documents envoyés au contribuable, virement et communications structurées et copie du règlement).
- **Etablir** les droits constatés ainsi que les mandats de paiement
- **Gérer** la distribution des bons pour sacs gratuits et en assurer le classement
- **Gérer** les non-valeurs
- **Planifier** le traitement des factures (dates limites de paiement, calendrier du Collège, Conseil, instructions reçues des services gestionnaires...).
- **Prioriser** le travail en fonction des urgences et de l'importance des dossiers relatifs au budget de l'organisation.
- **Rassembler** les documents nécessaires à la clôture de l'exercice en cours.
- **Remettre** les pièces justificatives des subventions perçues et/ou à percevoir.
- **Traiter** des bons de commande en cohérence avec les articles budgétaires et les marchés publics.
- **Traiter** les informations sur base de demandes de la tutelle, du Conseil, du Collège, des services gestionnaires... en effectuant des requêtes dans le logiciel comptable pour extraire les données dans un tableur et offrir des réponses dans le format souhaité.
- **Détecter** les possibles erreurs dans les documents et encodages comptables et financiers en collaboration avec son chef de service et le receveur communal et leur signaler toute anomalie
- **Identifier** les incohérences relatives au budget et au compte des fabriques d'église et autres entités consolidées.
- **S'assurer de** respecter la réglementation en matière de taxes et redevances, la conformité des codes hiérarchiques composant les articles budgétaires ainsi que la conformité des plans et classifications comptables pour structurer le budget.
- **Vérifier** les pièces comptables.
- **Vérifier** que les dossiers soient complets et réclamer les informations auprès des personnes concernées si besoin.
- **Effectuer** la gestion de dossiers de vente de bois (aux particuliers, de gré à gré ainsi qu'aux marchands)
- **Réaliser** des déclarations en matière de déchets (formulaire FEDEM, coût vérité budgétaire et coût vérité réelle)
- **Vérifier, préparer et gérer** les caisses de différents services communaux
- **Attribuer une référence** d'article budgétaire aux montants à encoder.
- **Comptabiliser** les dépenses extraordinaires.
- **Se référer** à la réglementation et aux instructions annuelles de la Région, relative à la confection budgétaire, la gestion financière de l'organisation et la clôture des comptes
- **Se référer** à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 relatif au règlement général de la comptabilité communale (R.G.C.C.) et aux réglementations régionales en matière de comptabilité.
- **Se référer** aux procédures comptables et de gestion financière.
- **Actualiser** les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services (le nom, le numéro du fournisseur/prestataire de service, les coordonnées, informations relatives à la T.V.A.)
- **Actualiser** les listes de redevables.
- **Actualiser** les taux annuels dans le logiciel relatif aux taxes communales.
- **Informé** les services gestionnaires concernant une problématique relative à la ventilation des montants facturés (article budgétaire erroné, dépassement de crédit budgétaire...).
- **Informé** les supérieurs hiérarchiques des services concernés quand une facture ne peut pas être payée pour dépassement de crédit budgétaire ou une autre raison.
- **Répondre** aux questions des services relatives aux dossiers financiers qui les concernent.
- **Réaliser** différentes attestations fiscales (garderies, stages, ...)
- **Réaliser** les courriers et délibérations en lien avec ses tâches (finances, taxes, ....) et en assurant le suivi et classement
- **Être méthodique** dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.
- **Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs et modérer ses propos dans les échanges difficiles ou délicats
- **Prendre du recul** dans les situations tendues ou conflictuelles et face aux attitudes ou exigences inadéquates de citoyens et clients divers.
- **S'adapter** à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.... ainsi qu'au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.
- **Accueillir** toute personne avec respect et empathie en se souciant de sa propre qualité de langage, de présentation, de sa tenue vestimentaire et de son hygiène.
- **Inspirer confiance** au citoyen en créant un climat relationnel favorable et en adoptant une attitude digne et professionnelle.
- **S'affirmer** et se montrer diplomate face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information
- **Se montrer discret** concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers. Respecter le secret professionnel lié aux informations traitées.

- **Se montrer précis** dans l'encodage et le traitement des montants.
- **Se soucier de la qualité** du service rendu et de l'information communiquée à l'utilisateur et au citoyen.
- **Collaborer** avec les gestionnaires internes et externes qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers et une exécution optimale des tâches ainsi qu'avec tous les membres de l'équipe dans l'intérêt du service.
- **Débriefing** avec les membres du service à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- **Orienter** le public, le citoyen, le visiteur, l'utilisateur, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service adéquat.
- **Partager** ses connaissances, compétences, informations, ressources..., avec ses collègues dans l'intérêt du service public local...
- **Participer** activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...
- **Participer** de manière active et régulière aux formations proposées par le service.
- **Rechercher** des informations relatives aux montants des factures, des paiements, des soldes...
- **Se renseigner** en cas d'erreur, auprès des instances compétentes ou ne pas hésiter à demander des informations à ses collègues ou supérieurs hiérarchiques en cas de besoin.

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

### Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter des informations de manière compréhensible</li> <li>• Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.</li> <li>• Utiliser un français correct.</li> </ul>
---------------------------	--

### Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :












Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.</li> </ul>
Expression écrite passive :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les fonctionnalités de base de la suite office ( Word ; Excel; Outlook)</li> <li>• Utilisation des applications ou logiciels de gestion budgétaire, comptable ainsi qu'en matières de taxes</li> </ul>

### Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement global de la Commune et des réglementations en vigueur en lien avec sa fonction</li> </ul>
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction</li> </ul>

### Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain

Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul