

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT

recrute

un employé d'administration en matière de recouvrement (h/f/x)

affecté au département des Finances

sous contrat temps plein, à durée indéterminée

Mission

Participe à la gestion financière de la Ville et des différentes entités qui en dépendent. Il/Elle prend part aux activités et à la gestion des services « Recettes », « Dépense s » et « Budget ».

Activités principales

Il/elle gère une partie du service « Recettes »	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue le recouvrement amiable et forcé des recettes ; - Assure le suivi des dossiers de médiation de dette, de faillite et d'administration provisoire ; - Souscrit et gère les emprunts ; - Gère les irrécouvrables et les non-valeurs ; - Informe les autres services de la perception de recettes ; - Tient la caisse du Directeur financier en cas d'absence du titulaire et en vérifie l'exactitude au jour le jour ; - Vérifie les notifications notaires ; - Classe et archive les pièces comptables.
Il/elle gère une partie du service « Taxes et Contentieux »	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux recensements en vue d'établir les rôles de taxe ; - Participe, dans le respect de la procédure administrative, à l'établissement des rôles de taxes et redevances.
Il/Elle supplée un membre du département absent	<ul style="list-style-type: none"> - Supplée un membre du département « Finances » absent, notamment pour comptabiliser les recettes communales sur base de pièces justificatives, rembourser les montants indument perçus, gérer et comptabiliser les extraits de compte.
Il/Elle aide le Directeur financier	<ul style="list-style-type: none"> - Emet l'avis du service sur les dossiers à présenter au Collège/Conseil ; - Remplace le Directeur financier lors de différentes réunions et lui fait rapport ; - Prépare les dossiers du département pour le Collège/Conseil ; - Vérifie l'adéquation du patrimoine comptable avec la réalité du terrain ; - Assure le suivi de certains comptes généraux ; - Vérifie la concordance entre la comptabilité générale et budgétaire trimestriellement.
Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - Vérifie l'exhaustivité des informations contenues dans les fichiers de travail ; - Entretien de bonnes relations avec les autres services communaux et par-communaux.
Il/Elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'améliorations du service.

Compétences particulières

- Connaissance des règles applicables aux Villes, et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Connaissance du règlement général de la comptabilité communale ;
- Connaissance du plan comptable minimum normalisé (PCMN) et de la réglementation sur la comptabilité générale des Villes ;
- Connaissance du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- Connaissance de base du CRAF et du CIR92 et ses modifications.

Conditions d'admission

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat), de préférence à orientation économique ou juridique et jouir de préférence d'une expérience dans une administration publique;

ou

être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et jouir d'une expérience préalable de trois ans minimum dans le domaine du recouvrement ;

- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B;
- être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Examen

- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
 - a. Epreuves écrites éliminatoires (minimum 60% à chacune des parties) :
 - Résumé et commentaire de texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études supérieures de type court ; (12/40)
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
 - Code du Recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales (partie applicable aux communes) ; (12/20)
 - b. Epreuve orale éliminatoire (minimum 60%) :
 - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du (de la) candidat(e). Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : employé d'administration
- Echelle barémique et rémunération :
 - Si diplôme de l'enseignement supérieur de type court : échelle D.6.
Rémunération en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé au 1^{er} février 2022 : 29.007,63 € → maximum 44.571,42€ ;
 - Si diplôme de l'enseignement secondaire supérieur avec expérience en recouvrement : échelle D.4.
Rémunération en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé au 1^{er} février 2022 : 22.902,96 € → maximum 41.486,42€ ;
- Régime secteur public (pécule de vacances et prime de fin d'année) ; assurance groupe - 2^{ème} pilier de pension : cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut.

Modalité d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois (modèle 595),

doit être adressé par courriel à l'adresse suivante : recrutement@hannut.be

à l'attention du Collège communal – rue de Landen 23 à 4280 Hannut.

Date limite du dépôt/d'envoi des candidatures : au plus tard pour le lundi **25 avril 2022** (date et d'heure d'envoi faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN, Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.