

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un bachelier en comptabilité (h/f/x)
pour son service « contrôle de gestion »**

Mission

Prend en charge la gestion financière de la Ville et des différentes entités qui en dépendent. Il/Elle s'investit plus particulièrement dans le service contrôle de gestion, dépenses, taxes et contentieux fiscal et Budget.

Responsabilités et activités principales

Il/elle gère une partie du Contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les comptes et budgets des entités recevant un subside communal ; - Participe à l'audit financier interne ; - Vérifie la concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire de la Ville ;
Il/elle gère une partie du service Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les bons de commande dans la comptabilité budgétaire ; - Vérifie les factures reçues et le respect de la législation sur les marchés publics ; - Etablit les factures de la Ville ; - Tient à jour des tableaux de suivi des consommations ; - Prépare toutes les déclarations TVA ;
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 ; - S'assure du respect de la procédure administrative pour l'établissement des taxes et redevances ; - Etablit les rôles de taxes et redevances ;
Il/elle gère une partie du service Budget	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore à l'établissement du budget, des modifications budgétaires, du compte et de leurs annexes ;
Il/Elle supplée un membre du département absent	<ul style="list-style-type: none"> - Supplée un membre du département des Finances absent, notamment pour imputer, mandater et ordonnancer des dépenses ; - Vérifie l'octroi de subsides et de leur utilisation ; - Tient la caisse du Directeur financier ;
Il/Elle aide le Directeur financier	<ul style="list-style-type: none"> - Emet l'avis du service sur certains 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 ;
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 ; - Entretient de bonnes relations avec les autres services communaux et para-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'amélioration du service.

Compétences particulières

- Connaissance des règles applicables aux Villes, et des procédures en vigueur dans l'institution.
- Connaissance du règlement générale de la comptabilité communale.
- Connaissance du plan comptable minimum normalisé (PCMN) et de la réglementation sur la comptabilité générale des Ville et des ASBL.
- Connaissance du Code de la Démocratie Locale Décentralisée.
- Connaissance de base de la législation sur les marchés publics.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : Gradué spécifique B.1.
- Rémunération : échelle barémique B.1. : montant annuel brut indexé : minimum 37.137,04-€ → maximum 51.527,95-€ en fonction de l'ancienneté valorisable ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2è pilier pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen de l'union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre titulaire au minimum et OBLIGATOIREMENT d'un diplôme de l'enseignement de type court (baccalauréat graduat) en comptabilité ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement ;

Examen

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

- Epreuves écrites éliminatoires :
 - Résumé et commentaire d'un texte d'un sujet d'ordre général ; (30/50)
 - Matières professionnelles en lien avec la fonction ; (18/30)
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
- Epreuve orale éliminatoire consistant en une conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat ; (60/100)

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le vendredi 15 novembre 2024 au plus tard** :
 - par courrier au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT. ;
 - ou par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».
- Pièces justificatives devant **impérativement** accompagner les candidatures :
 - une lettre de motivation,
 - un curriculum vitae détaillé,
 - une copie du diplôme requis,
 - un extrait de casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »
Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception du passeport APE qui peut être remis/téléchargé au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.