

LA COMMUNE D'OUFFET

Un EMPLOYE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F/X) DE NIVEAU B.1 À TEMPS PLEIN (CDD de 6 mois min.)

I. DESCRIPTION DE LA FONCTION

a) Marchés publics

- Gestion des marchés « sur simple facture acceptée »

b) Communication

- Gestion et publication sur le site internet communal, la page Facebook et l'application mobile ;
- Gestion et mise en page du bulletin communal ;
- Gestion administrative des événements.

c) Service comptabilité - finance :

- Vérification et validation des bons de commande ;
- Vérification des factures et de leur adéquation avec les bons de commandes, engagements, imputations, ordonnancements et mandatements ;
- Dépouillement des extraits bancaires et établissement des états de recouvrement ;
- Encodage et suivi des dotations et subventions octroyées ;
- Vérification des budgets et comptes des fabriques d'églises ;
- Enrôlement et suivi des taxes et redevances ;
- Suivi des recouvrements et des sanctions administratives communales ;
- Préparation du budget et des modifications budgétaires ;

Important : Liste des tâches non exhaustive

II. PROFIL DE COMPETENCES

- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française et une **orthographe irréprochable** ;
- Maîtriser la rédaction administrative ;
- Avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation et de respect des délais ;
- Avoir une expérience professionnelle en matière de marchés publics et de finances locales est un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle dans une commune est un atout

III. CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un baccalauréat à orientation administrative (droit, comptabilité...)

IV. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

a) Epreuve écrite

Les candidats devront satisfaire à un examen écrit portant sur les connaissances générales de l'administration, ainsi que sur les connaissances spécifiques relatives à la fonction (Finances locales et Droit des marchés publics).

Pour accéder à l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au **moins 50% des points à l'épreuve écrite**.

b) Epreuve orale

Les candidats devront passer un entretien abordant des questions d'ordre général et des questions fondamentales en rapport avec la fonction. Cet entretien doit permettre d'apprécier tant la maturité des candidats que leurs connaissances techniques relatives aux matières visées ci-dessus.

V. OFFRE & AVANTAGES

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Des occupations variées ;
- Un contrat 38h / semaine ;
- Rémunération selon l'échelle barémique : RGB – B1 (baccalauréat) ;
- Second pilier de pension ;
- Chèque repas à 8,00 € ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- 26 jours de congé par an minimum ;

VI. CANDIDATURES

Les candidatures sont à envoyer à la Directrice générale, soit par **mail** à helene.prevot@uffet.be, soit par **courrier recommandé** à l'adresse suivante :

Commune d'OUFFET,
A l'attention de Mme la Directrice générale,
Rue du Village 3
4590 OUFFET

Elles doivent se composer :

- D'une lettre de candidature et de motivation ;
- D'un curriculum vitae complet ;
- D'une copie du ou des diplômes et certificats requis ;
- D'un extrait du casier judiciaire central (modèle général) daté de moins de 3 mois ;

La clôture des candidatures est fixée au lundi 10 juin 2024, date de la poste faisant foi.

Toute candidature non adressée dans les formes et délais prescrits sera considérée comme irrecevable.

VII. ENTREE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue dans les plus brefs délais.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale, Madame Hélène PREVOT, helene.prevot@uffet.be – 086/849.317.

Ouffet, le 23 avril 2024

Par le Collège

(s) Hélène PREVOT
Directrice générale

(s) Caroline CASSART-MAILLEUX
Bourgmestre