

RECRUTEMENT CONJOINT COMMUNE et CPAS de BRUNEAUT
Recrutement contractuel d' un
EMPLOYE D'ADMINISTRATION APE (H/F/X) pour le service Taxes –
Comptabilité, à durée indéterminée (après 2 ans de CDD) :
19h/sem CPAS (au 01/01/2023) – 19h/sem COMMUNE (à partir du
15/09/2022)

Les conditions d'admission sont établies comme suit :

- 1) Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
- 2) Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire – modèle 2) et jouir de ses droits civils et politiques
- 3) Être âgé(e) de 18 ans au moins
- 4) Répondre, au plus tard lors de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi
- 5) Réussir un examen de recrutement
- 6) Être titulaire d'un permis de catégorie B et d'un véhicule

Qualification recherchée : titulaire d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court (Bachelier ou graduat) à orientation économique, comptable ou de gestion ou disposer d'une expérience utile à la fonction.

Votre fonction :

= AU CPAS :

Vous serez en charge des tâches administratives relatives à la gestion du CPAS. Vous devrez vous investir plus particulièrement dans la tenue de la comptabilité du CPAS.

Tâches principales :

- a) Tenir la comptabilité du CPAS : Créer les bons de commande, vérifier les factures et les imputer dans la comptabilité, établir les mandats de paiement, créer les droits constatés et établir les états de recouvrement, ...
- b) Contrôler les subventions accordées en matière de RIS
- c) Collaborer à l'établissement du budget, des modifications budgétaires ;

= A LA COMMUNE :

Vous serez en charge des tâches administratives relatives aux taxes et redevances communales.

Tâches principales :

- a) Recenser les faits taxables ;
- b) Enrôler les taxes et redevances levées par la Commune et assurer le suivi ;
- c) Envoyer les avertissements-extraits de rôle et les rappels ;
- d) Suivre les recouvrements ;

Tâches secondaires : travail de secrétariat et administratif en fonction des tâches confiées

Compétences requises :

- Être capable de gérer un service au public et de s'adapter au public
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans l'exécution de travail
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations dans l'exercice de sa fonction
- Assimiler la législation du service
- Maîtriser les connaissances données et les mettre en pratique
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utilisés
- S'engager à suivre les formations spécifiques au service
- Forte polyvalence et disponibilité
- Souriant(e), calme, posé(e) et empathique
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés

- Capacité à collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable
- Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Atouts supplémentaires :

Avoir une expérience au sein d'un CPAS ou d'une Administration Communale
Habiter dans la Commune de Brunehaut

Votre contrat :

Régime de travail : 19h/sem à la Commune dans un premier temps + 19h/sem au CPAS au 01/01/2023.

Contrat : début mi-septembre 2022 pour la Commune avec contrat d'essai - au 01/01/2023 pour le CPAS.

Type : contractuel APE à durée déterminée avec possibilité d'un obtenir un contrat à durée indéterminée à l'issue si évaluation positive.

Salaire : La rémunération est rattachée à l'échelle barémique D6 (barème RGB de la fonction publique locale) - Augmentations barémiques - Prime de fin d'année

L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique et plafonnée dans le secteur privé

Congés : Régime de vacances du secteur public : 26 jours de base

Dépôt de candidature :

Les candidat(e)s doivent introduire leur demande à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de Brunehaut, Rue Wibault Bouchart, 11 à 7620 BRUNEHAUT, **par mail**, à l'adresse suivante : nathalie.bauduin@commune-brunehaut.be au plus tard le **31 août 2022** inclus, accompagnée **OBLIGATOIREMENT** :

- o D'une lettre de candidature et d'un curriculum vitae avec photo
- o D'un extrait du casier judiciaire – modèle 2
- o D'une copie du diplôme (le cas échéant attestation d'emploi justifiant une expérience professionnelle dans le domaine)
- o Conditions d'engagement APE

Procédure de recrutement :

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 de l'extrait de casier judiciaire modèle 2 qui pourra être remis le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve écrite et orale.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice Générale Madame Nathalie Bauduin au 069/36.29.60 pour la Commune et auprès de la Directrice Générale Anita Rouse au 069/45.24.93 pour le CPAS.

La Directrice Générale,


N. BAUDUIN

Pour le Collège,

Le Bourgmestre,


P. WACQUIER

Conformément au Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 UE 2016/679 et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les candidats à la présente offre sont informés que la Commune de Brunehaut et le CPAS traitent les données à caractère personnel contenue dans le curriculum vitae ainsi que dans ses annexes à la seule fin de la procédure de recrutement. Les données y afférentes seront conservées durant 1an et seront ensuite détruites.

Les candidats ont la possibilité d'exercer leurs droits consacrés par le Règlement Générale de Protection des données :

- ✓ soit par courrier : rue Wibault Bouchart 11 à 7620 Bléharies
- ✓ soit par email : dpo@commune-brunehaut.be

Si vous estimez que la Commune de Brunehaut (CPAS) n'a pas protégé et/ou traité vos données personnelles conformément aux réglementations en vigueur, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (<https://autoriteprotectiondonnees.be>).

- ✓ Soit par courrier : Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles (Tel : 02/274.48.00)
- ✓ soit par email : commission@privacycommission.be »