

AGENT ADMINISTRATIF - FINANCES (F/H/X)

Niveau Secondaire Supérieur + 1 an d'expérience

En vue d'assurer ses missions en matière de gestion financière, la Ville de Braine-le-Comte recherche un Agent administratif pour son Service Finances (F/H/X).

MISSION

Vous contribuez au **bon suivi des dossiers budgétaires, comptables et financiers** de l'Administration communale. Pour ce faire, vous vous référez aux procédures comptables et de gestion financière.

Vous veillez au **respect des règles de tutelle et de la réglementation** en matière de dépenses communales (Tutelle, CDLD...).

Vous organisez votre travail de manière à assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis et légaux tout en gardant de l'ordre dans le classement des documents.

COMPÉTENCES ATTENDUES

Afin de mener à bien votre mission, vous êtes capable d'**effectuer les tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et l'équilibre financier** de l'institution communale.

Vous êtes méthodique, précis et rigoureux dans les tâches qui vous sont confiées.

Vous maîtrisez les outils informatiques liés à la fonction.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Vous faites preuve d'une grande discrétion et possédez un sens élevé de la confidentialité
- Vous disposez d'une prédisposition pour le service public et le contact avec les citoyens
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme et faire preuve de déontologie.

PROFIL

Vous êtes détenteur d'un **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur** (idéalement à orientation économique ou comptable).

Vous disposez d'une **expérience professionnelle d'un an** dans la fonction publique locale et/ou les matières concernées (budgets, comptabilité, finances communales).

CONTRAT

Contrat de travail à durée déterminée de 1 an (avec possibilité de CDI) - APE

- Temps plein : 38h/semaine
- Horaire variable

RÉMUNÉRATION

- **Salaire** : Échelle barémique D4, soit brut mensuel : entre 2.579€ et 3.932€ (personne célibataire, sans enfant)
- Participation aux frais de déplacements domicile / travail en transports en commun (100%) et vélo
- **Prime de fin d'année**
- **Chèques-repas** d'une valeur faciale de 6€

AVANTAGES

Nous offrons un contrat de travail dans une **administration en pleine évolution** avec un nombre de congés payés avantageux (min. 30 jours/an en temps plein).

De plus, vous pourrez profiter d'un **management orienté vers la formation et la prise d'initiative**.

Comment postuler ?

La candidature doit être envoyée via le site internet www.braine-le-comte.be ou par courrier au plus tard le **02/05/2024**. Elle mentionnera obligatoirement la référence : **2024-02/job/D4Finances**.

Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera irrecevable.

La candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme demandé
- Un certificat bonne vie et moeurs (en cas d'engagement)



Infos

Service GRH - 067/55.15.40 – GRH@7090.be

Grand Place 39 7090 Braine-le-Comte

Une Ville en Vie