

## Offre d'emploi

### Employé(e) d'administration affecté(e) au service finances et au service du personnel

#### Administration communale de Baelen (4837)

#### Votre fonction

Vous êtes en charge du service des finances et du service du personnel de l'administration communale.

#### Votre mission

##### Finances :

- Préparation des budgets et modifications budgétaires ;
- Gestion journalière des dépenses et des recettes.

##### Ressources humaines :

- Etablissement des contrats ;
- Gestion journalière des agents ;
- Calcul des salaires.

#### Compétences requises

- Personne de confiance, rigoureuse, organisée, méthodique, consciencieuse, respectueuse des procédures et des échéances ;
- Capable de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Dotée d'une grande capacité de réflexion, de logique et d'anticipation ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et bonne orthographe, aisance avec les chiffres ;
- Maîtrise de l'outil informatique, principalement Word et Excel ;
- Disposée à se former ;
- Une connaissance de la comptabilité budgétaire communale constitue un atout.

#### Votre profil

- La comptabilité communale étant différente de la comptabilité commerciale, toute expérience utile à la fonction constitue un atout.
- Conditions d'engagement :
  - Les emplois sont accessibles aux deux sexes ;
  - Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou ressortissant de l'Espace Economique Européen ;
  - Être âgé de 21 ans au moins ;
  - Jouir des droits civils et politiques ;
  - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
  - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
  - Être en possession :
    - Soit d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et d'une expérience de 3 ans minimum acquise dans une fonction similaire

- Soit d'une attestation de réussite des 3 modules de 150h de formations en sciences administratives dispensées par une école d'administration provinciale
- Soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité ou en sciences administratives ou tout diplôme assimilé.

Il doit être satisfait aux conditions susvisées au moment de l'entrée en fonction mais aussi durant toute la carrière.

#### Votre contrat

- Contrat à durée déterminée de trois mois, éventuellement renouvelable une fois, avec période d'essai.
- **Possibilité d'évoluer vers un contrat à durée indéterminée.**
- Régime de travail : temps plein de jour (36h/semaine) du lundi au vendredi. Eventuellement réunion en soirée (max. 4 fois par an).
- Salaire : fonction du diplôme, sans toutefois excéder le salaire de gradué spécifique (B1).

#### Documents nécessaires pour une candidature valable

- lettre de candidature ;
- CV ;
- extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois (pourra être remis ultérieurement) ;
- copie du diplôme utile à la fonction ;
- éventuellement, un document attestant l'expérience utile ;
- document prouvant que vous bénéficiez d'une aide à l'emploi, le cas échéant.

#### Votre contact

Votre candidature doit parvenir au plus tard le 15/02/2012 à minuit à Monsieur M. Fyon, Bourgmestre, envoyée par pli recommandé ou déposée au service du personnel de l'administration communale contre accusé de réception. Seules les candidatures correspondant au profil souhaité et comprenant les documents demandés obtiendront réponse.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Madame Christel Ploumhans, Secrétaire communale (087/76.01.10).