

OFFRE D'EMPLOI



Recrutement d'une employée, d'un employé d'administration (F/H/X) de niveau D6, sous contrat de travail à durée déterminée d'un an, à temps plein, sous statut APE, pour le Service Dépenses, Département Finances

DESCRIPTION DE FONCTION

Une employée, un employé d'administration (F/H/X) de niveau D6, sous contrat de travail à durée déterminée d'un an, à temps plein, sous statut APE, pour le Service Dépenses, Département Finances

INFORMATIONS GENERALES

La Ville de Tubize procède au recrutement d'une employée, d'un employé d'administration, sous contrat de travail à durée déterminée, renouvelable sous contrat de travail à durée indéterminée, afin de renforcer l'équipe de son Service Dépenses, Département Finances.

Ce recrutement vaut également pour la constitution d'une réserve à titre statutaire.

Afin que votre candidature soit retenue, il y a lieu de consulter attentivement les modalités d'introduction de candidature au bas de la présente offre d'emploi. Soyez-y attentif(ve), les candidatures ne respectant pas lesdites modalités ne seront pas retenues et ne feront l'objet d'aucun suivi.

Catégorie de métier

Employée, employé d'administration

Votre lieu de travail

Département Finances, « Espace Bords de Senne » – Boulevard Georges Deryck, 49, 1480 Tubize

VOTRE FONCTION

Vos Missions

L'employée, l'employé d'administration affecté(e) au Service Dépenses effectue les tâches administratives et comptables nécessaires à une gestion saine et efficace des finances de la Ville.

Vos activités

- Vous êtes capable d'assumer toutes missions relatives à la comptabilité et d'assurer le suivi en matière budgétaire des dépenses, projets de délibérations, etc.
- Vous travaillez conformément aux lois, procédures, objectifs fixés et aux instructions de la hiérarchie
- Vous assurez la transversalité des informations en lien avec les autres services de la Ville
- Vous êtes capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome
- Vous respectez les valeurs et principes de l'administration et la stricte déontologie
- Vous êtes en charge de la tenue de la comptabilité de la Régie Foncière et Immobilière de la Ville



Recrutement d'une employée, d'un employé d'administration (F/H/X) de niveau D6, sous contrat de travail à durée déterminée d'un an, à temps plein, sous statut APE, pour le Service Dépenses, Département Finances

Conditions de recrutement

Vous devez répondre aux conditions suivantes :

- **Être titulaire d'un bachelier ou graduat :**
 - En droit OU
 - En comptabilité OU
 - En sciences administratives OU
 - A orientation économique
- Réussir les épreuves de sélection
- Jouir des droits civils et politiques
- S'engager à suivre les formations requises en vue d'augmenter ses compétences
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats (cf. Modalités d'introduction de la candidature).

Votre expérience professionnelle

Une expérience professionnelle dans une fonction similaire exercée au sein d'un autre pouvoir local constitue un atout.

Vos qualités personnelles

- Vous adhérez aux valeurs du Service public et les partagez
- Vous avez un intérêt et les aptitudes pour le travail d'équipe mais êtes capable de travailler également de manière autonome
- Vous vous montrez précis(e) et soigneux(se)
- Vous êtes capable d'anticiper les tâches à réaliser
- Vous faites preuve de polyvalence
- Vous avez le contact facile et une réelle capacité d'intégration
- Vous êtes de très bonne expression orale
- Vous êtes de bonne expression écrite (rédaction, orthographe, etc.)
- Vous êtes disponible
- Faire preuve de flexibilité est souhaité
- Vous êtes capable de vous adapter aux situations nouvelles ou changeantes

Vos compétences organisationnelles

- Vous êtes capable de collaborer avec vos collègues et de contribuer au maintien d'une ambiance de travail agréable
- Vous êtes capable de structurer votre travail et avez le sens de l'organisation
- Vous communiquez adéquatement avec vos collègues et votre hiérarchie
- Vous réalisez un travail achevé de qualité
- Vous atteignez les objectifs fixés et effectuez l'ensemble de vos tâches dans les délais imposés
- Vous vous investissez dans votre fonction, vous maintenez votre niveau de performance et de motivation
- Vous mettez à niveau vos compétences
- Vous êtes engagé(e) dans votre formation continue
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques courants (Word, etc.) et métiers (ou êtes capable de les appréhender rapidement)

OFFRE D'EMPLOI



Recrutement d'une employée,
d'un employé d'administration
(F/H/X) de niveau D6, sous contrat
de travail à durée déterminée d'un
an, à temps plein, sous statut APE,
pour le Service Dépenses,
Département Finances

Contrat de travail

- A durée déterminée d'un an, à terme, possibilité de contrat de travail à durée indéterminée
- A temps plein, soit 37h30/semaine (du lundi au vendredi)

Type

- Sous statut employé
- [Sous statut APE](#)
- Echelle de rémunération D6 correspondant au diplôme de Bachelier ou Graduat
- Rémunération annuelle brute indexée : 32.993,49 € minimum (zéro année d'ancienneté) et 50.695,72 € maximum (25 années d'ancienneté)
- Reprise d'ancienneté dans une fonction similaire possible

AVANTAGES

- Horaire flottant ;
- Les agents bénéficient de minimum 32 jours de congés annuels pour des prestations complètes ;
- Allocation de fin d'année ;
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun (gare SNCB à proximité)
- Possibilité de télétravailler

MODALITÉS D'INTRODUCTION DE CANDIDATURE

- Pour toutes questions complémentaires, veuillez contactez le Service des Ressources humaines via l'adresse courriel suivante recrutement@tubize.be.
- **Les candidatures devront parvenir à l'Administration pour le 5 mai 2024.**
- Votre candidature doit être introduite **uniquement** le [guichet électronique du Site Internet de la Ville](#) de Tubize et y **annexer les documents requis en format PDF**, à savoir :

1. Une lettre de motivation précisant le poste visé ;
2. Un Curriculum vitae ;
3. Une copie du diplôme requis ;
4. Une copie recto-verso du permis de conduire ;
5. Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
6. Un extrait de casier judiciaire récent « modèle 1 » ;
7. **Être dans les conditions d'obtention du passeport APE au moment de l'engagement.**

↳ **Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en considération. L'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.**