

## 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](mailto: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.**