

Recrutement de 2 agents d'administration (D4) pour la Zone de secours DINAPHI (h/f)

Au sein d'une équipe constituée du comptable spécial et d'un bachelier en comptabilité, la personne désignée assurera les tâches d'exécution liées à la facturation des recettes de prestations de la zone (transport en ambulance, visite de prévention, avis sur plans, nettoyage de voirie...) et au processus d'engagement et de contrôle des dépenses ordinaires.

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct du Comptable spécial de la Zone.

Diplôme : CESS

Connaissances :

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtrise des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ..)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser les logiciels comptables de type communal (exemple : Phénix, Thémis, OPS...)
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques
- Des connaissances en matière de contrôle de dépenses et d'établissement et de suivi des redevances communales sont un atout

Savoir-être :

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

Compétences spécifiques :

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

Expérience :

- Avoir une expérience de trois ans minimum dans une fonction en rapport avec le présent profil. Une expérience dans un service Comptabilité éventuellement acquise dans un service public est un atout prépondérant.
- Etre pompier est un atout.

Pièces justificatives :

- Un extrait de casier judiciaire modèle 1
- Un CV (modèle-type à demander auprès de la personne de contact)
- Une copie du diplôme requis
- Une lettre de motivation manuscrite de 25 lignes maximum format A4

Entrée en fonction prévue : 01^{er} janvier 2015

Echelle de traitement : D4 (R.G.B.)

Lieu de travail : Jemelle en 2015 et Baronville à partir de 2016.

Introduction des candidatures :

Envoyer par courrier recommandé la lettre de candidature accompagnée des pièces justificatives à Anne-Pascale WERON, Place de Seurre, 3 à 5570 Beauraing pour le 10 décembre 2014 au plus tard.

Personne de contact et adresse de correspondance:

Anne-Pascale WERON
Place de Seurre, 3
5570 Beauraing
082/71.00.32

Règlement de sélection :

Suite à l'examen de validité des candidatures, un classement en ordre utile des candidatures reçues sera réalisé par le Comité de sélection sur base des CV et de l'expérience des candidats. Le Comité de sélection convoquera les vingt premiers candidats du classement à un examen écrit. Les candidats ayant réussi l'examen écrit (minimum 50%) seront convoqués à un entretien oral où seront évaluées la maturité, la motivation, la personnalité et l'aptitude du candidat à la fonction. A l'issue des épreuves écrites et orales, le Comité de sélection établit un classement motivé des candidats et le transmet au Conseil.

Tâches et missions des « D4 » du Service Finances de la Zone de secours DINAPHI

1. En dépense

- Vérifier les bons de commande et délibérations à présenter au Collège de Zone ;
- Assurer la mission de « gestionnaire imputateur », soit :
 1. Vérification des factures et visas requis ;
 2. Imputation des factures dans le logiciel de comptabilité ;
 3. création des mandats de paiement.
- Gérer les contacts et fournir de l'information aux différents services de la zone et / ou aux fournisseurs ;
- Effectuer des travaux ponctuels de recherches ;

2. En recettes :

- Assurer une facturation rapide des différentes prestations opérées par les 10 centres de secours :
 - Encodage des redevables et présentation des droits à recettes au Collège ;
 - Encodage des droits constatés ;
 - Etablissement des factures sur base des données fournies par les services de secours ;
 - Envoi des factures et des attestations « mutuelle »,
 - Gestion des factures « retournées » et des rappels.
- Renseigner les redevables de manière fiable, rapide et courtoise.
- Répondre aux demandes de renseignements.
- Trier et classer des documents.
- Participer à l'archivage des documents.
- Contrôler la conformité des documents octroyant l'exonération ou la gratuité dans le respect des règlements de la zone.
- Préparer les dossiers en vue des délibérations à soumettre à l'Autorité.