# L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE FLORENVILLE RECRUTE

# Un employé d'administration D6 (h/f/x) à temps plein pour son service Finances / Recettes.

### L'Administration Communale de Florenville en bref

Située au nord-ouest de la Gaume, aux portes de l'Ardenne, la commune de Florenville constitue une destination de choix des plus prisée pour les amoureux de la nature. Au service de ses quelques 5'600 habitants, la Commune relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.elle collègue que nous attendons !

#### Mission:

Le service Finances/Recettes contribue au bon fonctionnement de l'Administration de par l'apport d'une partie des recettes.

La cellule fiscalité gère tout ce qui a trait aux taxes et redevances communales.

L'employé d'administration D6 (h/f/x) conçoit les projets de règlements taxes et redevances qu'il se chargera d'évaluer lors de leur mise en œuvre. Il/elle se charge de l'élaboration et de l'édition des rôles de taxes arrêtés par le Collège communal ainsi que de l'édition des invitations à payer les différentes redevances. Il/elle assure le traitement des réclamations et déclarations relatives aux taxes communales. Il/elle se charge du suivi du contentieux en collaboration avec le Directeur Financier.

#### La fonction qui vous attend :

En collaboration avec l'ensemble des membres du service et sans être exhaustif, l'agent devra :

- Vérifier la conformité des processus en matière de fiscalité (taxes et redevances);
- S'assurer du respect de la réglementation en matière de taxes communales ;
- Participer à l'élaboration des règlements taxes et redevances ;
- Veiller au respect des règles de tutelle et de publicité des actes administratifs en matière fiscale;

- Assurer une veille juridique de la fiscalité locale et des procédures de recouvrement;
- Participer aux réunions qui traitent du sujet des dossiers et pour lesquels vous pouvez apporter des compléments d'information;
- Gérer et traiter les dossiers relatifs à la fiscalité communale
- Éditer les rôles d'imposition ;
- Assurer le suivi des rappels des taxes et redevances ;
- Être un point de contact avec la population pour toute question en lien avec la fiscalité ;
- Élaborer des plans d'apurements ;
- Instruire les dossiers de recouvrement ;
- Assurer le recouvrement des créances et le suivi des procédures de recouvrement de créances;
- Veiller à ce que les données dans le logiciel relatif aux taxes communales soient correctement actualisées;
- Constituer les dossiers contentieux ;
- Analyser les dossiers de contentieux ;
- Assurer la liaison entre le directeur financier et les opérateurs de recouvrement (huissiers, juge de paix, etc.);

#### En collaboration avec le service de comptabilité :

- Assurer le suivi des perceptions de redevances et taxes de l'administration ;
- Documenter les recettes pour faciliter le travail du comptable ;
- Gérer les remboursements d'erreurs de paiement ;
- Établir le budget et les modifications budgétaires (ordinaires) en collaboration avec le Directeur Financier et le Collège ;
- Organiser les données budgétaires conformément à la réglementation/circulaires de la Région;
- Évaluer le rendement de la fiscalité ;
- Suppléer l'absence du Directeur Financier ou d'un de ses collaborateurs et, si nécessaire, être amené à remplacer ses collègues pour assurer la continuité de service.

# Le profil que nous attendons :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé Orientations présentant un atout pour la fonction : Droit, Fiscalité, Sciences économiques ou de gestion, comptabilité ;
- S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction ;
- Être Belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen;
  Pour les ressortissants hors U.E., être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Faire preuve de déontologie ;
- Posséder une bonne communication écrite (orthographe) et orale ;
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale ;
- Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité;
- Avoir une bonne résistance au stress et à la pression ;
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office ;
- Être titulaire d'un passeport APE ou à tout le moins, être dans les conditions pour pouvoir bénéficier d'un passeport APE au moment de l'engagement. Il ne doit pas être joint à la candidature).
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale est considéré comme un atout
- Réussir l'examen de sélection.

## Examen de sélection

L'examen comportera deux épreuves :

**Une épreuve écrite**, éliminatoire, destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction et des questions de connaissances sur le fonctionnement de l'Administration.

Une épreuve orale : sous la forme d'un entretien, permettant :

 D'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.; • De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Pour satisfaire aux épreuves, les candidats devront obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% pour l'ensemble des deux épreuves.

Une réserve de recrutement sera établie, d'une validité de deux ans, à l'issue des épreuves réussies pour les candidats en ordre utile.

#### **Nous vous offrons**

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socioéconomiques;
- Contrat à durée déterminée (pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée), APE, temps plein (38h/semaine - horaire flottant);
- Échelle de traitement : Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB D6 (Minimum : 16'174.07€ Maximum : 24'852.06€) ;
- Traitement annuel brut indexé, pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

#### Convaincu.e?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 15/02//2023, accompagnée des documents requis sous pli recommandé à la poste, ou déposées contre accusé de réception au Service des Ressources Humaines de Florenville ou encore, envoyé par mail à <a href="mailto:mireille.vanantwerpen@florenville.be">mireille.vanantwerpen@florenville.be</a> avec en objet « recrutement employé administratif D6 ».

Les documents requis à annexer à votre candidature sont :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae;
- Une copie du diplôme et du certificat requis ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- Une copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;

Aucune suite ne sera réservée à toute candidature incomplète et ne respectant pas les modalités d'envoi dans le délai imparti.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de questions! N'hésitez pas à prendre contact avec Mireille Vanantwerpen si vous vous demandez si vous remplissez toutes les conditions précisées dans l'offre d'emploi (061 32 51 58).