



L'administration communale de LIBIN constitue une réserve de recrutement et recrute :

## un employé administratif en comptabilité service dépenses - D4 ou D6 (m/f)

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Catégorie de métier :**

Employé administratif

**Lieu de travail :**

Administration communale de Libin

**Votre fonction :**

*Mission :*

L'employé en comptabilité en charge des dépenses (m/f) gère la préparation et le suivi des dossiers comptables en lien avec les dépenses communales. Il/elle codifie les données conformément aux règles administratives et comptables. Il/elle établit le budget communal ordinaire et extraordinaire. Il/elle contrôle les données des pièces comptables et contribue à la circulation des informations financières.

*Activités :*

#### *Vérifier la conformité des documents comptables*

- Veiller au respect de la réglementation en matière de taxes communales.
- Vérifier la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services.
- Vérifier la conformité des documents selon la syntaxe comptable : date, numéro de compte utilisé, intitulé du compte, libellé explicatif de l'opération, numéro interne des pièces justificatives, sommes en débit et crédit.
- Vérifier l'adéquation du montant TVA en fonction de l'objet concerné.
- Vérifier l'attribution adéquate des montants aux articles budgétaires.
- Vérifier les bons de commande.
- Vérifier les délais de paiement des factures.
- Vérifier les montants des paiements à effectuer et effectués.
- Vérifier les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul).
- Veiller au respect de la procédure pour les achats, en tenant compte des montants (marché public ou non).

#### *Préparer et réaliser les paiements*

- Encoder le budget initial, les modifications budgétaires.
- Encoder les engagements.
- Encoder les montants des pièces entrantes dans le logiciel comptable.
- Enregistrer les documents dans le logiciel des dépenses.
- Enregistrer les paiements, transferts et encaissements.
- Préparer les documents de paiement, et données à caractère financier, pour permettre leur analyse en réunion et/ou les soumettre à la signature du Directeur financier.

- Dispatcher les informations nécessaires au traitement des dossiers.
- Prendre connaissance auprès du Directeur financier des dépenses autorisées ou non.
- Prendre connaissance des délais et modalités de paiements.
- Renseigner les services concernés au sujet des articles budgétaires et de l'utilisation pertinente de leurs montants.
- Imputer les dépenses.

### *Structurer l'information et renseigner sur la situation financière*

- Standardiser les documents comptables et les informations demandés par la hiérarchie pour étudier la situation budgétaire.
- Actualiser les informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services (le nom, le numéro du fournisseur/prestataire de service, les coordonnées, informations relatives à la TVA).
- Actualiser les informations du logiciel comptable concernant les mouvements des dépenses.
- Rechercher des informations relatives aux montants des factures, des paiements, des soldes.
- Se renseigner auprès des services quand il n'y a pas de bon de commande, quand l'article budgétaire n'est pas correct, quand il manque des pièces justificatives.

## PROFIL SOUHAITÉ

### **Formation(s) :**

CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou équivalent au minimum (accès D4)  
Baccalauréat en comptabilité (accès D6)

**Langue(s) :** Français

**Expérience professionnelle :** Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout et peut-être valorisée jusqu'à 10 ans.

**Conditions particulières :** Connaissance du Pack MS-Office (Word, Excel, Outlook).

### **Qualités personnelles :**

- Vous êtes rigoureux et méthodique ;
- Vous êtes d'une conduite irréprochable ;
- Vous faites preuve de discrétion et de déontologie ;
- Vous présentez une image positive de la commune.

## VOTRE CONTRAT

**Régime de travail :** Mi-temps (19h/semaine)

**Type :** CDD 6 mois dans le cadre d'un remplacement (possibilité d'un CDI), rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 ou D6 de la RGB.

### **Conditions générales du recrutement :**

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins.

**Modalités de recrutement :** épreuve écrite d'aptitude professionnelle et épreuve orale devant jury

### **Modalités de candidature :**

Envoyer votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie du diplôme requis pour le 15 février 2022 au plus tard par courriel électronique ([c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au service des ressources humaines, rue du commerce, 14 à 6890 Libin.

## CONTACT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone au 061/260.812 ou [c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)