



Recrutement d'un Bachelier en Comptabilité à temps plein pour la Zone de secours NAGE (H/F/X) – Contrat à durée indéterminée

L'agent, recruté à temps plein au sein du staff administratif et logistique de la zone de secours « N.A.G.E. », assure les aspects liés aux finances de la zone (budget, projections, dotations, recettes, dépenses, comptabilité) sous la supervision des autorités et en collaboration directe avec le Responsable du Service Finances.

Tâches et missions :

En collaboration avec le staff administratif déjà en place, vos tâches sont les suivantes :

1. Assurer la gestion du budget, des projections et des dotations :

- Etablissement des budgets, modifications budgétaires et suivi administratif.
- Etablissement et actualisation des projections pluriannuelles.
- Suivi des dotations communales (calcul des dotations communales selon clef de répartition, information et support aux communes).
- Suivi et justification des subventions ordinaires et/ou extraordinaires.

2. Gestion des dépenses :

- Collaboration et supervision dans le processus d'engagement, imputation et de contrôle des dépenses ordinaires.
- Ordonnancement des mandats de paiement.
- Préparation des paiements.
- Appui technique aux différents services de la zone en matière de dépenses ordinaires et extraordinaires.
- Engagement, imputation et contrôle des opérations de paie
- Dossier de justification des dépenses subsidiées (subsidés fédéraux, provinciaux,...)
- Déclarations périodiques (précompte professionnel, TVA, Impôt des personnes morales...), Mandatement et Ordonnancement Classe 4

3. Gestion des recettes :

- Collaboration et supervision dans le processus de facturation des recettes de prestations de la zone (transport en ambulance, visite de prévention, avis sur plans, nettoyage de voirie...).
- Demandes des emprunts à la banque. Comptabilisation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens...

4. Gestion de la comptabilité de la Zone :

- Etablissement du bilan initial de la zone (incorporation des éléments de l'actif et du passif transférés par les communes et la Pré-zone).
- Dépouillement des extraits de comptes et affectation comptable des mouvements financiers (+ ouverture de crédit à l'extraordinaire).
- Etablissement des comptes et de leurs annexes.
- Opérations comptables de fin d'exercice.
- Établissement des crédits reportés et des recettes compensatoires.
- Classement des pièces comptables.

5. Tâches administratives diverses :

- Analyses diverses et rédaction de rapports à la demande du Responsable de service.
- Traitement des réclamations.
- Présentation des créances pour mise en irrécouvrable.
- Traitement de diverses demandes telles que les médiations de dettes, les plans d'apurement.
- Eventuels octroi d'avances justifiées, fonds de caisse, avance de trésorerie...

Vous serez également amené à gérer d'autres tâches administratives pour les missions décrites plus haut ou dans le cadre de la collaboration avec le service financier ou le service juridique et ressources humaines, en fonction de l'évolution de l'organisation du travail administratif.



N A G E

Profil recherché

Formation :

- Baccalauréat en Comptabilité

Expérience professionnelle :

- Une expérience dans une fonction similaire est un atout.

Connaissances :

- Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, ...) et logiciels comptables communaux (Phénix, Thémis, OPS, ...)
- Capacité rédactionnelle, bonne orthographe, et aptitude à rédiger des documents administratifs.
- Maîtrise et consultation des données informatiques (B.C.E., EURODB).
- Connaissances en contrôle des dépenses et suivi des redevances communales (atout).

Savoir-être :

- Travail en autonomie ou en équipe avec rigueur, sous supervision hiérarchique.
- Prise d'initiative, intégration, adaptation aux changements.
- Bonne présentation.

Compétences spécifiques :

- Communication claire et efficace, compréhension des demandes.
- Méthodologie rigoureuse, travail de qualité, respect des délais et des horaires.
- Organisation du travail selon les priorités et instructions.

Conditions à remplir :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être âgé.e de 18 ans au moins et ne pas avoir atteint la limite d'âge maximum lorsqu'une disposition légale l'impose ;
- Être porteur.euse du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer,
- Être dans les conditions pour bénéficier de l'APE (être inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé auprès du Forem depuis au moins 1 jour).

Notre offre

Contrat :

- Temps plein (38h/semaine)
- Contrat à durée indéterminée sous statut APE, rémunéré sur base de l'échelle B1 de la RGB

Entrée en fonction prévue dès que possible.

Salaire (à titre informatif) :

Salaire annuel brut d'un agent B1 (Bachelier en Comptabilité) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 37.137,04 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 41.469,75 €



L'ancienneté dans le secteur public est entièrement valorisée. Celle du secteur privé peut l'être jusqu'à 6 ans si elle est jugée pertinente pour la fonction, après analyse des attestations d'emploi et du profil.

Avantages :

- Un pécule de vacances,
- Une allocation de fin d'année,
- Un leasing vélo finançable via l'allocation de fin d'année,
- Une assurance groupe (2^{ème} pilier de pension) à hauteur de 3 % du salaire brut annuel,
- Une intervention à 100 % dans les frais de transport en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail : (bus et/ou train),
- Un remboursement de 0,31211€/km parcouru en vélo (à l'indice actuel) pour les déplacements du domicile au lieu de travail.

Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer **un unique dossier de candidature complet** pour le **20 septembre 2024 (24h)** au plus tard à l'attention du Service du Personnel :

- Par courriel (personnel@zone-nage.be)
- Par courrier (Chaussée de Liège 55 – 5100 Jambes)

Votre dossier de candidature doit reprendre **obligatoirement** :

- CV et lettre de motivation,
- Copie de votre diplôme,
- Extrait de casier judiciaire modèle 595 de moins de 3 mois

Tout dossier de candidature incomplet ou rentré en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considéré comme irrecevable. La date du mail, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception font foi.

Au plus tard, à la date de votre entrée en fonction :

- Vous répondrez aux conditions afin de bénéficier de l'APE.

Epreuves de sélection

- Un examen écrit,
- Un examen oral pour les candidats ayant obtenu au moins 60 % à l'écrit.

Ces épreuves évalueront les connaissances et l'aptitude des candidats à occuper la fonction.

Renseignements complémentaires

Sur le poste :

Monsieur Jean-Sébastien Detry, Responsable du Service Finances et Comptable Spécial :
Jean-sebastien.detry@zone-nage.be

Sur la procédure :

Service du Personnel : 081/325.204 – personnel@zone-nage.be