



L'Administration communale de Courcelles recherche un Comptable pour le service Financier (m/f).

Sous la responsabilité de la Direction financière et d'un chef de bureau administratif : il participe à la gestion budgétaire et comptable de l'administration, veille à l'établissement et l'analyse de tous les documents comptables conformément à la comptabilité budgétaire et générale.

Missions :

- Etablir le budget des services ordinaire et extraordinaire en collaboration avec les services et les échevins.
- Comptabiliser l'ensemble des opérations comptables du budget communal ordinaire et extraordinaire
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes de l'administration.
- S'assurer de la conformité des opérations comptables dans chaque matière relative aux finances communales.
- Assurer la conformité et le respect de l'ensemble des procédures dans toutes les matières comptables (ex: cahier des charges, respect des marchés publics, les délais, etc...)
- Planifier la gestion des dossiers en cohérence avec les échéances relatives à la mise en pratique du budget.
- Assurer les opérations de clôture de l'exercice.
- Assurer le suivi de la trésorerie (comptes bancaires, placements, crédits, caisses)
- Assurer le suivi du contentieux (créances fiscales et non fiscales).
- Gérer les dossiers de demandes de subsides en collaboration avec les services concernés.
- Contrôler les budgets et les comptes des fabriques d'église.
- Travailler en collaboration avec les différents services communaux pour les questions relatives aux dossiers financiers de chacun.

Profil :

- Titulaire d'un bachelier en comptabilité.
- Une première expérience professionnelle en comptabilité communale constitue un atout.
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et logiciels de gestion, logiciels comptables.
- Esprit d'analyse, organisé, autonome, méthodique, sens de l'initiative, capacité à pouvoir gérer son temps et faire face à des pics d'activités durant l'année.
- Etre de bonne conduite : certificat de bonne vie et mœurs.
- Etre en possession du passeport APE.

Conditions :

- Emploi à temps plein (38h/semaine)
- Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'une collaboration à long terme.
- Horaire de travail flexible (de 7h30 à 17h30)
- Barème de la Fonction Publique pour le niveau B1
- Formation continuée

Intéressé(e) par la perspective de travailler au sein de notre Administration communale et d'intégrer l'équipe du service Financier ? Veuillez envoyer votre CV accompagné de votre lettre de motivation soit **par courrier recommandé adressé au Collège communal, Rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles** soit **déposé au Secrétariat général de l'administration communale contre accusé de réception au plus tard à 16h** soit **par envoi électronique à l'adresse suivante : candidatures@courcelles.be** et ce pour le **15 mars 2020 au plus tard** en indiquant en objet : **« Candidature Comptable ».**