



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE ! *HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

### Un COMPTABLE Niv. B (H/F/X) Service de la Recette Communale

#### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, 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 collaborateurs compétents et motivés.

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

#### La fonction qui vous attend

---

Assurer la tenue des comptes et la conformité des dépenses et recettes des services ordinaire et extraordinaire ;  
Assurer la conformité, l'exactitude et la cohérence des écritures comptables ;  
Assurer l'inventaire et le suivi comptable du patrimoine comptable ;  
Fournir des informations financières et comptables complètes concernant la gestion et le fonctionnement de la commune ;

En tant que gestionnaire administratif, constituer et suivre les différentes étapes des dossiers en tenant compte des délais d'exécution et des lignes de conduite de la hiérarchie, dans le respect de la législation. Par ailleurs, suivre également les dossiers comptables par le biais de contacts ou de collaborations internes et externes ;

Contrôle, comptabilisation et paiement des recettes et dépenses liées aux services ordinaire et extraordinaire ;

Comptabilisation des opérations liées au patrimoine communal et en assurer l'inventaire ;  
Effectuer des actions de la comptabilité communale budgétaire et générale ;  
Réalisation des opérations de clôture comptable ;  
Traitement administratif de dossiers en matière de Dettes civiles, Taxes communales,  
Sanctions Administratives Communales ;

## Le profil que nous attendons

---

### **Techniques :**

- Maitrise de la comptabilité budgétaire et générale ;
- Bonne connaissance des dispositions légales en lien avec ses missions :
- Nouvelle Loi Communale ;
- Arrêté royal portant le règlement général de la comptabilité communale;
- Législations relatives aux subsides octroyés et reçus par la commune etc...
- Maitrise des applications bureautiques (Excel, Word, Outlook, Adobe Acrobat, BelfiusWeb, Isabel, etc...) ;
- Maitrise des logiciels spécifiques nécessaires à la fonction : Phenix, Onyx, etc...

### **Compétences comportementales :**

#### CONCEVOIR

- Analyser : Identifier, étudier et traiter de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations ;
- S'autodévelopper / capacité d'apprentissage: Chercher continuellement à s'améliorer. Considérer son cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement ;
- Trouver des solutions: Mobiliser des ressources afin de faire face à un problème / une situation inhabituelle ;

#### COORDONNER/GERER

- Décider: Arrêter un choix après avoir analysé la situation et déterminer les objectifs et le plan d'actions ;
- Structurer son travail: Définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de ses objectifs et/ou activités ;

#### AGIR

- Agir avec intégrité et professionnalisme (déontologie) : Avoir le sens du service public et en respecter les grands principes. Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- S'adapter / être flexible: Ajuster, modifier son comportement et sa manière de travailler en fonction du contexte et des personnes en vue de fonctionner de manière efficiente ;
- Gérer ses émotions: Réagir de façon constructive à une situation problématique / une contrainte / une pression ou à une situation vécue comme telle, afin de poursuivre sa mission ;

## INTERAGIR

- Communiquer: Exprimer un message oral de manière à ce que son interlocuteur le comprenne ;
- Savoir écouter: Porter de l'intérêt à son interlocuteur, ses émotions, ses valeurs qui sont comprises tout en restant neutre ;

Coopérer / Esprit d'équipe: Travailler avec d'autres personnes à la réalisation d'objectifs.

Partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire ;

### **Condition d'accès :**

- Bachelier en comptabilité;
- Une expérience professionnelle de 3 années est souhaitée;
- Être précis.e et rigoureux.se ;
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Respecter les procédures mises en place au sein du service ;
- Etre bilingue ;
- Adhérer aux objectifs du Receveur communal ;

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement.
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%,
- Des chèques-repas,
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats),
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B.

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 15/10/2022 par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

