



L'Administration communale de Doische recrute
UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D6 (H/F)
pour le **Service des Taxes et de**
l'Enseignement

Conditions générales

- être belge ou citoyen de l'Union européenne
- jouir de ses droits civils et politiques
- produire un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction
- avoir satisfait aux lois sur la milice pour les candidats masculins
- à la date de dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
- Être dans les conditions d'engagement APE (demandeur d'emploi au FOREM), à la date d'entrée en service.
- Réussir l'examen d'aptitude.

Conditions spécifiques à l'emploi

- être titulaire (au minimum) d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) à **orientation économique, administrative ou juridique** délivré par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie-Bruxelles. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- répondre aux conditions générales de recrutement
- être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B
- une expérience dans une fonction similaire est un atout
- avoir réussi les examens d'aptitudes organisées par le Collège communal comportant :
 - une épreuve écrite portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres aux missions à remplir ;*L'épreuve écrite compte pour 60 % de l'ensemble des épreuves*

Minimum des points requis : 50 %

- une épreuve orale (si réussite de l'épreuve écrite) permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

L'épreuve orale compte pour 40 % de l'ensemble des épreuves

Minimum des points requis : 50 %

Au terme de ces deux épreuves, les cotations de chaque candidat qui auront obtenu au minimum 50 % dans chacune des épreuves seront additionnées. Seuls les candidats obtenant un total général d'au moins 60 % pourront être engagés ou versés dans une réserve de recrutement.

Profil de fonction

Disponible sur le site internet communal : www.doische.be

Echelle de traitement

- Echelle D6 statut RGB indexé (de 28.159,06 € à 43.267,44 € selon l'expérience). Pour toute simulation de salaire, veuillez contacter le Service du Personnel.
- Emploi à temps plein (38h)
- Statut APE
- CDD de 6 mois suivi d'un contrat à durée indéterminée, si évaluation positive.
- Chèque-repas, pécule de vacances, allocation de fin d'année, second pilier de pension

Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature devra à peine d'irrecevabilité, être adressé à Monsieur le Directeur général, Maison communale, rue Martin Sandron 114, par pli recommandé à la Poste ou remise de la main à la main **pour le 11 décembre 2020** au plus tard avec toutes les pièces énumérées ci-dessous.

Votre candidature se composera :

- une lettre de motivation **manuscrite, datée et signée.**
- un curriculum vitae
- Une copie recto-verso de la carte d'identité
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- une copie du diplôme requis
- de toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

En fonction du nombre de candidats et de leur profil, le Collège se réserve le droit de procéder à une présélection des candidatures avant l'épreuve écrite. Cette embauche est constituée tant d'une épreuve écrite que d'une épreuve orale. Sauf demande contraire expresse, le candidat est informé des différentes étapes de la procédure par voie électronique. Il est donc essentiel que la candidature renseigne le courriel. Si le candidat ne possède pas de mail, il est tenu d'en faire mention.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Monsieur Sylvain Collard, Directeur général, au 082/21.47.33, pendant les heures habituelles de bureau ou par e-mail : sylvain.collard@doische.be ou le Service du Personnel au 082/21.47.29.



L'Administration communale de Doische recrute
UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D6 (H/F)
pour le Service des Taxes et de l'Enseignement

PROFIL DE LA FONCTION DEMANDEE

DENOMINATION DE L'EMPLOYEUR

Administration Communale de Doische
Personne de contact : Sylvain Collard, Directeur général
Adresse de l'employeur : Maison communale, rue Martin Sandron 114 à 5680 Doische

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Intitulé de la fonction : Gestionnaire administratif D6 (h/f)
Nombre de postes à pourvoir : 1
Date d'entrée en fonction : Début 2021
Lieu de travail : Administration communale de Doische – rue Martin Sandron 114 à 5680 Doische

Énumération des tâches

En tant que gestionnaire administratif « Taxes » :

- Gestion des déclarations relatives aux taxes communales et analyse des déclarations complétées par les contribuables ;
- Établissement des règlements-taxes et redevances ;
- Préparation et établissement des rôles, envoi des avertissements-extraits de rôle, suivi des rappels, traitement des demandes d'informations des contribuables, réception et suivi des réclamations en collaboration avec le Directeur financier ;
- Traitement des notifications fiscales ;
- Gestion des poubelles à puces ;
- Être un point de contact au niveau de la population pour toute question en lien avec la politique des déchets ;

En tant que gestionnaire administratif « Enseignement » :

En collaboration avec le directeur de nos écoles communales,

- Assurer diverses tâches administratives relatives à l'organisation du service enseignement : recrutements, gestion des absences, des remplacements, des demandes du personnel enseignant, rédaction de courriers divers ;
- Constituer les dossiers administratifs et péculiaires des enseignants, puéricultrices, PTP... ;
- Rédiger des rapports et délibérations du collège et du conseil communal, des documents relatifs aux déclarations chômage, mutuelle, attestations diverses ;
- Soutien administratif à la mise en place du plan de pilotage de l'école communale de Doische ;

La liste des tâches reprises ci-avant est non exhaustive.

Niveau des responsabilités

Travail sur les projets communaux au sein d'une équipe ou de façon autonome – Pas de supervision de personnel

Compétences particulières / aptitudes

Savoir : l'agent administratif doit disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice :

- Connaissances du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- Connaissance de la législation sur les taxes et redevances communales ;
- Connaissance de la législation relative à l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

De plus, l'agent administratif doit :

- Veiller à mettre à jour ses connaissances, à actualiser ses informations ;
- Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service et instructions données ainsi que les formations suivies ;

Savoir faire et savoir être :

- Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission telle qu'elle est définie par l'autorité, démontrant par-là son professionnalisme ;
- Savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être particulièrement consciencieux dans son travail ;
- Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- Être capable de maximiser les potentialités des moyens informatiques mis à sa disposition ;
- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- S'adapter au changement ;
- Par sa réflexion, être capable non seulement d'intégrer les changements, mais de le susciter dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population ;
- Avoir la volonté de penser son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité ;
- Horaire flexible en fonction des besoins des services ;
- Être intègre et impartial ;
- Faire preuve de discrétion et de réserve ;
- Disposer d'une organisation administrative permettant de disposer rapidement des informations utiles ;
- Savoir gérer son temps, les priorités, avoir le sens de l'organisation et un esprit d'initiative ;
- Disposer de très bonnes compétences rédactionnelles, d'une excellente orthographe et d'un esprit de synthèse ;