

# **AVIS DE RECRUTEMENT**

## **Employé(e) d'administration pour le service Taxes (H/F)**

### **Temps plein - CDD de 6 mois, pouvant évoluer vers un CDI**

#### **Conditions :**

- Se trouver dans les conditions APE
- être belge, ou ressortissant de l'Union Européenne ou de l'espace économique européen,
- avoir une bonne connaissance de la langue française
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- être âgé de 18 ans au moins,
- Etre titulaire au minimum du CESS ;
- Posséder le permis de conduire de la catégorie B

#### **Description des tâches :**

- Temps plein de jour. Une certaine flexibilité peut être demandée occasionnellement (participation à diverses réunions, ...)
- Polyvalent, vous êtes en charge de la gestion et du suivi de l'enrôlement des différentes taxes et redevances communales ;
- Vous veillez à la gestion des achats (fournitures, matériel scolaire, ...)
- Vous assurez la mise à jour de la base de données des entreprises et des associations actives sur le territoire communal ;
- Vous êtes en charge de l'animation du site web de la commune et participez activement à l'instauration d'un e-guichet ;
- Vous remplissez diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'administration.

#### **Profil de compétences :**

- Vous êtes titulaire au minimum du CESS, vous avez une formation à orientation comptable et administrative et justifiez idéalement d'une expérience dans l'administration publique locale.
- Vous remplissez les conditions pour un engagement APE.
- Vous êtes un gestionnaire rigoureux et précis et avez une affinité avec les chiffres.
- Doté d'un caractère diplomate, vous êtes orienté solution et méthodique.
- Vous êtes capable d'évoluer seul mais aussi en coordination au sein d'une équipe.
- Vous avez une bonne expression orale et de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique (excel, word, outlook,...) et vous êtes apte à utiliser des logiciels spécifiques à la fonction

#### **Pièces à joindre à la candidature :**

- Un certificat de domicile et de nationalité ;
- Un extrait de casier judiciaire ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du permis de conduire ;
- Une copie des diplômes et certificats exigés
- Le passeport APE

#### **Les candidatures parviendront à la commune avant le 30 novembre 2017 à midi**

- par envoi recommandé avec accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, 76 Grand'rue à Tintigny
- Elles pourront également être déposées auprès de la Directrice générale contre accusé de réception.
- Les candidatures seront accompagnées des documents demandés ci-dessus
- Le passeport APE sera joint au dossier de candidature.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame SIMON, Directrice générale,  
au 063/440.214