

La Ville de La Louvière constitue une réserve contractuelle

d'agentes contrôleuses ou d'agents contrôleurs pour la Cellule « Dépenses » et de Gestionnaires d'administration pour la Cellule « Recette » de la Division Financière (H/F/X)



1. Qui sommes-nous?

Située au cœur de la Province de Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de +- 1500 agents.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ...

2. La mission (= la raison d'être)

Nous sommes à la recherche

- d'agente contrôleuse ou d'agent contrôleur, enthousiaste, motivée-motivé qui assurera ses missions au sein de la cellule « Dépenses » de la Division Financière.
- L'agente-agent apporte des conseils et expertises juridiques dans son domaine d'activité à l'administration. Il garantit aux usagers de l'administration la conformité légale des décisions prises par l'administration.
- de gestionnaire d'administration, enthousiaste, motivée-motivé qui assurera ses missions au sein de la cellule «Recette» de la Division Financière.

La ou le gestionnaire de la cellule "Recouvrement" réalise, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité

3. Les activités (=les tâches)

Cellule Dépenses

- Émettre des avis de légalité financière et de logique économique
- Contrôler la légalité et la complétude des dossiers marchés publics, des factures qui en découlent et des autres dossiers de paiement
- Constituer les dossiers d'intérêts de retard
- Analyser les dispositions légales applicables au service financier
- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, comptes rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...)
- Selon le marché public, constituer ou participer à la rédaction des cahiers spéciaux des charges du service
- Contribuer à assurer la conformité juridique des procédures et documents de travail
- Conseiller et rendre des avis juridiques auprès des membres du service ou d'autres interlocuteurs dans les dossiers traités
- Concevoir, rédiger des projets complexes dans les matières spécifiques qui lui sont dévolues
- Établir des bons de commande après contrôle de la régularité de la demande et vérifier la concordance entre les factures et les bons de commande
- Assurer le suivi des rappels, des notes de crédits, des duplicatas et des refacturations
- Assurer le contrôle des frais de déplacement
- Assurer le suivi des dossiers retournés dans les services pour régularisation, établir un reporting hebdomadaire sur les retours effectués, rédiger des rapports motivés quant aux dossiers insolubles et communiquer un rapport statistique annuel
- Assurer la gestion administrative, comptable et financière des dossiers extraordinaires y compris le suivi des modes de financement

Cellule Recettes

- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers de la cellule « recouvrement »
- Assurer l'envoi des AER
- Gérer le recouvrement des taxes, des factures, redevances, notes de frais, des amendes administratives le cas échéant avec le(s) huissier(s)
- Assurer la vérification des disquettes de paiement et le traitement des rejets
- Assurer le suivi des faillites, des règlements collectifs de dettes, des notifications fiscales
- Constituer les dossiers de paiements pour la Province
- Assurer l'accueil (téléphonique et/ou physique, renseigner et répondre aux demandes d'information des usagers).
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- Rédiger des textes divers (actes administratifs, accusés de réception des réclamations, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, suivi des notes de frais, factures huissiers)
- Assurer le suivi des droits constatés non perçus (rédiger des rapports au Collège/rapports DF pour les mises en non valeur/irrécouvrables)
- Assurer la tenue du guichet pour les recettes internes et veiller au respect de la procédure du contrôle de caisse
- Trier, classer, rechercher et archiver des documents usuels.

4. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Être titulaire d'un diplôme Bachelier ou graduat ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire bachelier/candidat).

B. Compétences:

Savoirs-faire:

- Esprit critique et d'analyse
- Compréhension de dispositions légales et leur application
- Analyse de données chiffrées
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautiques surtout le tableur

Savoir-être (= qualités humaines):

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Proactivité
- Autonomie
- Travail en équipe

5. Notre offre

Nous vous offrons divers contrats à temps partiel ou temps plein en fonction des disponibilités ainsi que de nombreux avantages :

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle (horaire flexible)
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée de 2.668,85 €, basée sur l'échelle barémique D6
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
 - o public: l'entièreté
 - o privé : maximum 10 ans considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros
- Des possibilités d'évolution de carrière
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de

travail)

- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités)
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel selon la fonction) sous certaines conditions + indemnité mensuelle
- Divers avantages via le service social collectif
- Possibilité de participer à des team-buildings
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable...)
- Un emploi au sein d'une institution publique dont les valeurs sont : la communication, le respect, le service aux usagers, le professionnalisme, la collaboration)
- Possibilité d'horaire d'été (selon la météo canicule)
- Les engagés en qualité de contractuel sous un contrat de longue durée (contrat à durée indéterminée ou de remplacement de longue durée) seront versés dans une réserve de recrutement statutaire.

Lieu de travail : La Louvière

6. Comment postuler?

Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du diplôme) doivent être adressés **au plus tard pour le 19/01/2024** par courriel à l'adresse mail suivante : emploi@lalouviere.be en l'intitulant impérativement « Candidature pour le poste d'Agent admin pour le service Recette et Dépense de la Division Financière »

7. Le Processus de recrutement

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

- 1. Être Belge , ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
- 2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
- 3. Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 4. Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 5. Être au moins titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat).

Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

- 6. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 7. Satisfaire à un examen de recrutement comportant

Une épreuve écrire (120 points)

Mise en situation professionnelle comportant au moins :

Une synthèse et un commentaire critique d'un texte portant sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (orthographe cotée – prise de note autorisée) et/ou l'analyse d'un cas en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions relatives au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et/ou à la loi organique du CPAS (documentation mise à disposition)

Une épreuve orale (80 points)

visant à évaluer les aptitudes et compétences professionnelles du candidat

Planning des épreuves : écrit fin janvier 2024 et oral 1ère quinzaine de février 2024

La Ville de La Louvière se réserve le droit de modifier le calendrier des épreuves.

Remarques:

- 1. L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.
- 2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.

- 3. La candidate le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.
- 4. Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail (emploi@lalouviere.be) ou par téléphone (064/27 80.39) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.
- 5. Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boites « Hotmail, outlook...». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

8. Contact

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Magali Oliviero, Cheffe de division administrative ff, par téléphone au 064/27.78.23 ou par mail à l'adresse suivante moliviero@lalouviere.be







