

L'Administration communale de Houyet recrute  
**UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF D6 (H/F) pour  
le Service des Taxes et Recouvrement des recettes patrimoniales**

**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
- 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.

**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.

## **Dépôt des candidatures**

Le dossier de candidature devra à peine d'irrecevabilité, être adressé à l'Administration communale, rue St-Roch, 15 à 5560 HOUYET, par pli recommandé à la Poste **pour le 24 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 Madame Sabine Scaillet, Directrice générale faisant fonction, au 082/67.69.74, pendant les heures habituelles de bureau ou par e-mail : [sabine.scaillet@houyet.be](mailto:sabine.scaillet@houyet.be) .

## **PROFIL DE LA FONCTION DEMANDEE**

### **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 Houyet – rue St-Roch, 15 à 5560 HOUYET

### **Enumération des tâches**

(en collaboration avec le Directeur financier)

#### **En tant que gestionnaire administratif « Taxes et redevances » :**

- Gestion et analyse des déclarations relatives aux taxes communales, complétées par les contribuables ;
- Etablissement des règlements-taxes et redevances ;
- Préparation et établissement des rôles, envoi des avertissements-extraits de rôle
- Suivi des paiements, rappels, sommations et contraintes
- Traitement des demandes d'informations des contribuables, réception et suivi des réclamations ;
- Traitement des notifications fiscales ;
- 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 « Recettes patrimoniales » :**

Etablissement et envoi des invitations à payer, suivi des paiements, envoi des rappels, des sommations concernant l'ensemble des recettes patrimoniales de la Commune, entre autres :

- Les fermages, les loyers de résidence, les loyers de chasse, de pêche, les baux emphytéotiques, les ventes de bois, ...

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 ;

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 ;