

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON RECRUTE
UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION (H/F) A TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE DES FINANCES (remplacement)**

Fonctions :

- Vous serez amené à travailler au sein du service des finances, en collaboration avec vos collègues directs et sous la responsabilité du Directeur financier.
- Vous serez notamment chargé de :
 - La gestion du guichet des finances (recettes, dépenses, information sur les taxes, ...);
 - L'encodage du livre de caisse;
 - L'imputation des paiements reçus sur les comptes de l'Administration ;
 - La facturation (loyer, redevances, ...) et le suivi (rappels, mises en demeure, huissier, ...)

Profil :

- Graduat ou bachelier en droit, comptabilité, sciences administratives (ou autre domaine utile à la fonction) ou expérience valorisable dans cette matière ;
- Une bonne connaissance des outils informatiques (suite Office) est requise ;
- Connaître les principes de fonctionnement d'une administration locale constitue un réel atout ;
- Respecter les consignes et accomplir son travail de manière rigoureuse ;
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches ;
- Être dynamique, organisé, structuré et logique ;
- Maîtriser la langue française (oral et écrit) ;
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe ;
- Être capable de s'impliquer dans sa fonction ;
- Respecter la déontologie et l'éthique.

Contrat :

- Régime de travail : **temps plein (38 heures par semaine), dans le cadre d'un remplacement** ;
- Traitement : échelle D4 (soit une rémunération mensuelle brute de minimum 2136,80 € et maximum 3257,76€ selon l'ancienneté) ;
- Entrée en fonction très rapide ;
- Le passeport A.P.E. (délivré par le Forem de votre région) est indispensable.

Contact :

Pour postuler ou pour toute information complémentaire, veuillez envoyer votre lettre de motivation, votre curriculum vitae et la copie de votre diplôme **par courrier postal ou courriel** à l'attention de Madame Tatiana HAYEZ, Chef de bureau administratif du Service du Personnel, pour le 20 janvier 2019 au plus tard. Un extrait de casier judiciaire et le passeport A.P.E. devront être transmis au plus tard avant l'entrée en fonction.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Tatiana HAYEZ, Chef de bureau Administratif
Service du Personnel
Rue Albert 1er, 66
4820 DISON
087/39.33.61
tatiana.hayez@dison.be