




## EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION (H/F/X) A TEMPS PLEIN POUR LE SERVICE DES FINANCES

 Vous êtes à la recherche d'un emploi et avez un attrait pour la **comptabilité** ?

 Vous souhaitez intégrer une administration publique à taille **humaine** et travailler pour le **citoyen** ?

 Vous êtes titulaire d'un **Bachelier** ou avez une **expérience en lien avec la fonction** ?

 Située entre ville et campagne, l'Administration communale de Dison recherche un(e) Employé(e) d'administration pour compléter son **service des finances**.

Plus de détails ci-dessous [↴](#)

### Description de la fonction :

Vous serez amené à travailler au sein du service des finances, en collaboration avec vos 4 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 :

- Vous êtes titulaire d'un **diplôme** de Bachelier  
Ou  
Vous avez une **expérience** dans une fonction similaire
- Vous maîtrisez les **outils informatiques** (suite Office) ainsi que la **langue française** tant écrite qu'orale
- Vous faites preuve d'**initiative** et d'**autonomie** mais êtes capable de travailler en équipe
- Vous respectez les **procédures internes**
- Vous êtes **dynamique, rigoureux, organisé, structuré et logique**
- Vous êtes capable de vous **impliquer** dans votre fonction
- Vous serez inscrit comme **demandeur d'emploi** pendant au moins un jour au moment de l'entrée en fonction (**APE**)

## Nous vous offrons :

- Un contrat à **durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée au terme d'un an**
- Régime de travail : **temps plein** (38h/sem)
- Un horaire **flottant** permettant de concilier vie professionnelle et vie privée
- Rémunération : **échelle D4** (salaire mensuel brut de minimum 2 359 € et de maximum 3 596 € selon l'ancienneté) + éventuelle allocation foyer/résidence + éventuelle allocation de diplôme
- Entrée en fonction : dès que possible
- Statut : **Employé APE**
- Un emploi dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**
- Une **assurance hospitalisation** à prix réduit
- Des **formations** utiles à la fonction, prises totalement en charge par l'employeur

## Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae
  - d'une copie du diplôme requis et/ou d'une attestation de l'employeur justifiant une expérience équivalente
  - d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité
- par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, pour le 15 août 2022 au plus tard en précisant l'intitulé du poste à pourvoir (Employée au Service des finances).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON  
Pascale DEWEZ, Employée d'administration  
Service des Ressources Humaines  
Rue Albert 1er, 66  
4820 DISON  
087/39.33.63  
recrutement@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ainsi que le passeport A.P.E. devront être fournis au moment de l'engagement.

**Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.**