

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT
AU GRADE D'EMPLOYE D'ADMINISTRATION CLASSE 2bis – ORIENTATION COMPTABILITE
POUR LES SERVICES JURIDIQUES – CELLULE LOGEMENT**

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- pour les candidats masculins : satisfaire aux lois sur la milice.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- être titulaire, impérativement, d'un bachelier en comptabilité ;
- sont admis à prendre part à l'examen, les étudiants qui accomplissent la dernière des années des études requises pour l'obtention du diplôme exigé.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

- Une première épreuve écrite éliminatoire (60%) portant sur :
 - la connaissance de l'Institution provinciale et de son contexte ;
 - les aspects comptables et financiers du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
 - l'A.R du 2 juin 1999 portant règlement général de la comptabilité provinciale ;
 - la réglementation relative à la Centrale des Crédits aux Particuliers.
- Une seconde épreuve orale éliminatoire (60%) portant sur la motivation du candidat, sa vision de la fonction, ses compétences comportementales.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- L'engagement est prévu sous contrat à durée indéterminée ;
- Un employé d'administration classe 2 bis est rémunéré dans l'échelle barémique D6 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index juillet 2016) pour un temps plein :
 - avec 0 année d'ancienneté : 2.211,26 euros ;
 - avec 6 années d'ancienneté : 2.635,30 euros ;
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse leslie.volvert@province.namur.be pour le 20 novembre 2017 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Receveur spécial de la comptabilité ordinaire

Grade

Employé d'administration (classe 2 bis)

Echelle barémique

D6

Statut

Contractuel

Régime de travail

Temps plein

Service

Services juridiques- Cellule Logement

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	La Cellule Logement des Services Juridiques assume la gestion des divers prêts accordés par la Province de Namur (perception des recettes, envoi de rappels, recouvrement forcé,...) et la mise à jour à la Banque Nationale de Belgique.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	Directeur (N+2) Juriste responsable de la Cellule (N+1)

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Le receveur spécial assure la gestion de la comptabilité ordinaire. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe comptable et contrôle les encodages et traitements dans le cadre de la réglementation provinciale.
<i>Missions et activités :</i>	<u>Gestion administrative et comptable des dossiers :</u> <ul style="list-style-type: none">- Dactylographier, encoder et envoyer les courriers nécessaires à la bonne gestion des dossiers- Réaliser ou valider des documents spécifiques,- Elaborer les dossiers et assurer leur suivi administratif et comptable,- Rédiger les documents de communication,- Assurer la circulation de l'information dans le service,- Comptabiliser les recettes journalières,- Établir des décomptes,- Rembourser l'éventuel trop perçu aux débiteurs,- Rédiger des avis de dernières échéances,- Gérer les rappels et plans d'apurement,- Gérer la clôture définitive des prêts,- Gérer la clôture des remboursements anticipés globaux,- Gérer la clôture annuelle par prêt- Encoder mensuellement l'évolution des retards pour les clients fichés- Encoder mensuellement l'évolution des retards à la Banque

Province de Namur

Service de Gestion des Ressources Humaines

	<p>Nationale de Belgique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les droits constatés - Effectuer annuellement le compte de gestion de l'année terminée - Répondre aux demandes des débiteurs de manière satisfaisante dans les limites des prérogatives de la fonction - Établir des statistiques mensuelles des retards de paiement et des rappels envoyés - Archiver les dossiers terminés - Effectuer des recherches sur base des notifications fiscales - Participer à des réunions éventuelles qui traitent du sujet et apporter des compléments d'informations - Coordonner la gestion des dossiers en cohérence avec les réglementations en vigueur. <p><u>Gestion téléphonique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner/gérer les appels entrants et les transférer si nécessaire au bon interlocuteur, - Effectuer les appels sortants nécessaires au bon fonctionnement de la cellule. <p><u>Gestion d'accueil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil des personnes extérieures au service ou à la Province,
<i>Contraintes du poste :</i>	

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Posséder un baccalauréat en comptabilité- Maîtriser l'outil informatique - Disposer d'une excellente orthographe
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Respecter scrupuleusement les réglementations et délais,- Savoir utiliser un logiciel de gestion des prêts est un atout- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes,- Etre capable de recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci,- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.),- Savoir rédiger un courrier, rédiger des rapports- Avoir la capacité d'être polyvalent afin de pallier les absences ou de répondre aux urgences de la cellule- Planifier des tâches (souvent très variables),- Rechercher des informations dans une base de données,- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données),- Prioriser des tâches,- Gérer et tenir en ordre tous les documents comptables,- Proposer des améliorations quant au fonctionnement de son service ou de son travail,- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général,- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels, réglementations et procédures,- Collaborer avec les membres de la cellule en vue d'atteindre

	<p>ensemble des objectifs communs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenir à jour ses compétences informatiques et spécifiques à la fonction. - Faire preuve d'aisance dans le maniement des chiffres
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Faire preuve d'écoute et démontrer de bonnes capacités d'accueil - Avoir le sens de l'organisation - Avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide, - Faire preuve d'initiative et être proactif - Pouvoir s'organiser de façon autonome en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies, - Se montrer consciencieux, méticuleux et rigoureux, - Avoir le sens de l'innovation - Etre à l'aise dans la communication écrite et orale - Faire preuve de souplesse, - S'adapter aux changements, - Pouvoir prendre du recul et faire preuve d'esprit critique - Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.