



Offre d'emploi !

La Commune de Courcelles recherche un Chef de bureau administratif A1 pour la Division financière (H/F/X)

Mission

- Travaille sous l'autorité de la Direction financière tout en lui apportant un soutien et une assistance dans les missions dévolues à la Division financière.
- Planifier, organiser et coordonner les activités du bureau, veiller à répartir les tâches de chacun et les aider dans leurs réalisations.
- Communiquer aux services les directives émanant des autorités et veiller à leurs mises en œuvre.
- Rédiger ou valider les rapports à destination de la ligne hiérarchique et/ou des autorités et contrôler et valider les dossiers du service.
- Gestion globale de dossiers administratifs : constitution de dossiers, assurer le suivi, actualiser les données, préparation des dossiers en vue des délibérations à soumettre aux autorités (Collège et Conseil).
- Formuler des propositions quant à l'amélioration du fonctionnement du bureau dans sa globalité dans la perspective d'un meilleur service aux citoyens.
- Planifier, superviser, évaluer la mise en œuvre de projets stratégiques au sein du service.
- En charge du travail administratif relatif au cadre budgétaire, la comptabilité communale tout en veillant à respecter l'équilibre budgétaire.
- Contrôler les entités consolidées d'un point de vue financier (fabriques d'église, zone de police, ASBL,...)
- Codifier les données dans le respect de la syntaxe budgétaire et comptable.
- Veiller à travailler à la préparation du budget annuel, des modifications budgétaires et au compte communal.
- Travailler en collaboration avec les différents services communaux.
- Assurer le remplacement de la Direction financière en cas d'absence.

Profil

- Titulaire d'un master dans un domaine économique (sciences de gestion, ingénieur de gestion,...).
- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction de responsable au sein d'un service financier (matières comptable, budgétaire, précompte,...).
- La connaissance de la législation relative aux marchés publics est indispensable.
- La connaissance du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que des lois et règlements sur le fonctionnement communal est fortement recommandé.
- Une première expérience dans une fonction similaire constitue un atout.
- Vous possédez un esprit d'analyse, de synthèse, êtes organisé, rigoureux.
- Vous êtes fiable, digne de confiance et êtes capable d'agir avec intégrité et professionnalisme.
- Vous faites preuve de capacités décisionnelles et êtes résistant au stress.
- Vous êtes capable d'organiser le travail d'un service de manière individuelle et collective dans le respect des objectifs fixés par l'administration.
- Vous faites preuve de collégialité et êtes capable de travailler en transversalité avec les différents services communaux.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.
- Vous partagez et adhérez aux valeurs de notre Administration : Reconnaissance, Communication, Respect et Cohésion.
- Vous êtes de bonne conduite vie et mœurs.

Conditions

- Emploi à temps plein (38h/semaine)
- Contrat à durée indéterminée
- Horaire de travail flexible (de 7h30 à 18h30)
- Possibilité d'une journée de télétravail par semaine
- Barème de la Fonction Publique pour le niveau A1
- Formation continuée.

Postulez !

Intéressé(e) par la perspective de travailler au sein de notre Administration communale et d'intégrer la Division financière ? Veuillez envoyer votre CV accompagné de votre lettre de motivation et d'une copie de diplôme soit par courrier recommandé adressé au Collège communal, Rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles soit déposé au Secrétariat général de l'administration communale contre accusé de réception au plus tard à 16h soit par envoi électronique à l'adresse suivante : candidatures@courcelles.be et ce pour le 17 mai 2026 au plus tard en indiquant en objet : « Candidature Chef de bureau administratif Division Financière ».

La prise en considération de la candidature exige l'envoi de 3 documents, sous peine de nullité :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- une copie du diplôme universitaire

Dans le cadre d'une procédure de recrutement, les données personnelles transmises sont traitées conformément au RGPD et uniquement aux fins de cette procédure par le service des Ressources Humaines de l'Administration.