

Gestionnaire Recette – Service Finances (M/F/X)

OFFRE :	La Commune de JEMEPPE-SUR-SAMBRE procède à la constitution d'une réserve de recrutement, pour son Service Finances, d'un Gestionnaire Recette (M/F/X).
MISSIONS PRINCIPALES :	Sous l'autorité de la Directrice Financière, l'agent assure la gestion complète de la chaîne des recettes (établissement, perception et recouvrement) et participe activement aux travaux comptables et budgétaires globaux de l'administration.
TACHES PRINCIPALES :	Recette et recouvrement - Établissement des droits à recette : identifier et constater les sommes dues à la commune par des tiers (états de recouvrement, facturation de services). - Gestion de la fiscalité locale : participer à l'établissement des rôles de taxes et de redevances communales, veiller à l'envoi des avertissements-extraits de rôle et gérer les registres des redevables. - Recouvrement amiable et forcé : - Assurer le suivi des paiements et l'envoi de rappels (recouvrement amiable). - Mettre en œuvre les procédures de recouvrement forcé (sommations de payer, préparation des contraintes pour le Directeur financier, coordination avec les huissiers de justice) dans le respect du CDLD et du Code de droit économique. - Gestion du contentieux : traiter les réclamations administratives en matière de taxes et préparer les dossiers pour les audiences du Collège communal. - Comptabilisation : enregistrer les recettes perçues, gérer les comptes "débiteurs douteux" et proposer le cas échéant le passage en non-valeurs ou irrécouvrables. Polyvalence et support au service - Comptabilité générale et budgétaire : apporter un soutien dans l'enregistrement des factures entrantes (engagement et imputation des dépenses) et le suivi des mandats de paiement. - Cycle budgétaire : participer à la préparation du budget initial et des modifications budgétaires (MB), notamment pour les prévisions de recettes. - Clôture d'exercice : collaborer à l'élaboration des comptes annuels, du bilan et du compte de résultats (notamment la liste des droits restant à recouvrer). - Trésorerie : assister la Directrice Financière dans le suivi quotidien de l'encaisse et des comptes financiers. - Gestion du patrimoine : contribuer à la tenue de l'inventaire des actifs (biens meubles et immeubles) et au suivi des dossiers d'emprunts ou de subsides.

CONNAISSANCES TECHNIQUES ATTENDUES :	• Maîtrise du Règlement Général de la Comptabilité Communale (RGCC) et du CDLD. • Bonnes notions de droit fiscal local (taxes et redevances). • Maîtrise des outils informatiques de gestion financière (type eComptes, Civadis).
APTITUDES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :	• Rigueur et précision, qualités essentielles pour la manipulation de données chiffrées et le respect des délais légaux. • Intégrité et discrétion. • Sens de la communication : capacité à informer les redevables avec pédagogie, notamment lors de procédures de recouvrement ou de réclamations.
CONDITIONS D'ADMISSION :	• Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bachelier en comptabilité, droit ou gestion) ou d'un CESS avec une expérience probante. • Toute expérience probante dans un service finances d'une administration est un atout. • Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ; • Être âgé de 18 ans au moins, belge ou citoyen de l'Union européenne ; • N'avoir subi aucune condamnation pénale ; Le candidat retenu devra, en outre, être reconnu, par le service public de médecine du travail, physiquement apte à exercer l'emploi.
CONDITIONS PARTICULIÈRES :	• Réussir une épreuve écrite - Questions de connaissance de l'Administration communale - Synthèse et commentaire d'un texte en rapport avec la matière - Connaissances théoriques et pratiques dans les matières susmentionnées Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 60%. • Réussir une épreuve orale Celle-ci a pour vocation, entre autres, d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, d'évaluer ses compétences, d'évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement. Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 60%. La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus en fonction de la pertinence des candidatures et de l'adéquation du profil à la fonction. La commission de sélection se réserve également le droit de relancer l'appel à candidatures si elle n'est pas satisfaite du nombre de candidatures ou des profils rencontrés.
CONTRAT :	Nous vous proposons : • Un contrat à durée déterminée d'employé d'un an à temps plein pouvant déboucher sur un CDI ; • Une rémunération à l'échelle barémique D6 ou B1 en fonction du diplôme ; • Une ancienneté valorisable (max. 6 ans d'expérience similaire dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public) ; • Un horaire dynamique de 38h/semaine ; • Un double pécule de vacances et une allocation de fin d'année ; • Des chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €. • Une équipe sympa et des collègues bienveillants.

L'entrée en fonction est souhaitée dès que possible.

CANDIDATURE :

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le 9 octobre 2026 avec la référence « Gestionnaire Recette (M/F/X) – Service Finances » soit :

- par pli ordinaire, à l'attention de Monsieur Franck CHEZZA, Directeur des Ressources Humaines – Place communale 20 à 5190 Jemeppe-sur-Sambre
- par courriel à l'adresse recrutement@jemeppe-sur-sambre.be

Seront jointes à la candidature, sous peine de nullité, les pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- Une copie du diplôme requis

AVERTISSEMENT :

Seules les candidatures rentrées dans les délais imposés pourront être prises en considération.

Pour être jugées valables, elles seront, en outre, accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives. En cas de manquement de ces pièces, à l'exception du passeport APE qui pourra être remis au moment de l'engagement si toutefois le candidat (H/F/X) est dans les conditions pour en disposer, elles seront considérées comme nulles et non avenues.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus en fonction de la pertinence des candidatures et de l'adéquation du profil de la fonction.

La commission de sélection se réserve également le droit de relancer l'appel à candidatures si le nombre de candidatures reçues n'est pas suffisant.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

L'énumération des missions et tâches principales n'est pas définitive. D'autres tâches et missions pourront y être ajoutées, retirées ou modifiées par la hiérarchie.