

LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



GESTIONNAIRE COMPTABLE À LA DIRECTION FINANCIÈRE (H/F/X)

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours.

Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Descriptif de fonction

Le titulaire est chargé de garantir la fiabilité et la fluidité de l'exécution budgétaire et comptable de la Commune, depuis la préparation du budget jusqu'au paiement des dépenses et au suivi des recettes.

Sous la responsabilité du Directeur financier, il participe à la gestion quotidienne des opérations comptables liées au service ordinaire et veille au respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux pouvoirs locaux.

La fonction s'inscrit dans une logique de collaboration avec l'ensemble des services communaux afin d'assurer un suivi rigoureux des dépenses, des recettes et des crédits budgétaires.

Par ailleurs, l'agent contribue à l'amélioration continue des procédures financières et administratives, à la production de données financières fiables ainsi qu'à l'analyse des informations nécessaires à la prise de décision.

Tâches de la fonction

Conduire le processus d'élaboration du budget ordinaire (hors personnel et dette)

-  Collecter et structurer les demandes et besoins de crédits du service ordinaire (exemples : déterminer et créer les articles budgétaires - contrôler les tableaux des demandes - encoder les montants - etc.) ;
-  Contrôler l'optimisation des enveloppes budgétaires afin de tendre vers un budget-vérité.

Gérer le cycle des dépenses du service ordinaire

-  Assurer les engagements budgétaires sur base des décisions prises par les instances compétentes ;
-  Exécuter les formalités de vérification des factures ;
-  Procéder aux imputations comptables ;
-  Préparer les listes d'ordonnancement, les délibérations correspondantes ainsi que les mandats de paiement et en assurer le suivi ;
-  Suivre la consommation des crédits budgétaires ;
-  Contrôler la conformité des dépenses aux principes budgétaires.

Assurer la gestion des recettes issues de l'activité communale

- Assurer la perception et la comptabilisation des recettes liées aux activités communales (stages, Plaines de vacances, etc.) ;
- Assurer la comptabilisation des recettes des caisses des différents services et événements communaux ainsi que l'interface entre les logiciels de caisse et de comptabilité ;
- Facturer et assurer le suivi des paiements des locations de salles, les aides logistiques et l'occupation du domaine public.

Connaissances générales

- Faire preuve de rigueur ;
- Être organisé(e) et méthodique ;
- Respecter les délais et les échéances ;
- Être fiable et autonome ;
- Faire preuve de précision dans l'exécution des tâches ;
- Apprécier le travail en équipe ;
- Être capable de gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Posséder un esprit d'analyse développé ;
- Faire preuve de discrétion et de sens du service public.

Connaissances spécifiques

- Connaissance de la suite Office ;
- Aisance avec les logiciels financiers ;
- Capacité à analyser des données financières ;
- Bonne compréhension des mécanismes budgétaires ;
- Capacité à détecter les anomalies comptables.

Diplômes et formations

- Être titulaire d'un bachelier en comptabilité, en gestion ou disposer d'une expérience équivalente ;
- Une expérience professionnelle au sein d'une administration locale constitue un atout

Profil recherché

- Un intérêt marqué pour les chiffres et l'analyse financière ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux ;
- Une maîtrise confirmée d'Excel ;

Atouts

- Une expérience dans une fonction similaire ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux ;
- Une expérience dans l'utilisation de logiciels financiers communaux ;
- Un intérêt marqué pour les chiffres et l'analyse financière ;
- Une volonté de développer ses connaissances et compétences professionnelles ;
- Une démarche orientée amélioration continue.

Contrat proposé

- Contrat à durée indéterminée ;
- Régime hebdomadaire de 36h/semaine ;
- Échelle barémique en fonction du diplôme obtenu ;
- Début et lieu de la fonction : octobre 2026 – Administration communale d'Esneux, Place Jean d'Ardenne 1 à 4130 Esneux.

Rémunération et avantages

- 🏠 Salaire de base : soit barème D4 échelon 0, soit brut annuel de 15.172,57€ non indexé, soit barème D6 échelon 0, soit brut annuel de 16.174,07€ non indexé, (Index actuel : 2,1674)
- 🏠 Valorisation de toutes les années de travail dans le secteur public ;
- 🏠 Valorisation de maximum 10 années du secteur privé (pour autant que ce soit en rapport avec la fonction postulée) ;
- 🏠 Des occupations et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique ;
- 🏠 Un emploi dans un cadre agréable et verdoyant ;
- 🏠 Une certaine autonomie dans la gestion de votre travail ;
- 🏠 Une ancienneté pécuniaire qui évolue chaque année pendant 25 ans ;
- 🏠 La prise en charge de formations utiles à la fonction ;
- 🏠 Une structure à taille humaine, ouverte, basée sur le respect, l'appréciation et l'égalité des chances.

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (Place Jean d'Ardenne 1 à 4130 ESNEUX) ou par courriel à l'adresse suivante : grh@esneux.be pour le **lundi 10 août 2026** au plus tard.

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessus.

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire ;
- ✓ En cas d'engagement, les attestations de vos anciens employeurs pour la valorisation de vos années d'ancienneté dans le mois de l'entrée en fonction.

Procédure de sélection

Un test écrit sera organisé le jeudi 27 août 2026 et destiné aux candidats ayant respecté les formalités et disposant des qualifications requises.

Un entretien oral sera ensuite planifié sur base de la réussite du test écrit en date du jeudi 10 septembre 2026.

Les heures et modalités pratiques seront communiquées ultérieurement.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel à l'adresse grh@esneux.be ou de la Direction financière à l'adresse anne-lise.peraro@esneux.be.