

# LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



## GESTIONNAIRE FINANCIER 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 contribuer à la gestion stratégique et au pilotage financier de la Commune en assurant le suivi des recettes communales, des dossiers de subsides, de la fiscalité locale et des outils de contrôle interne.

Sous la responsabilité du Directeur financier, il participe à l'optimisation des ressources financières de la Commune et veille à la bonne application des réglementations et procédures en vigueur.

La fonction s'inscrit dans une logique de collaboration avec l'ensemble des services communaux afin de garantir la conformité des dossiers financiers, d'améliorer les processus de gestion et de fournir aux autorités des outils de suivi et d'aide à la décision.

Par ailleurs, l'agent contribue à la modernisation des pratiques administratives et financières, au développement d'outils de pilotage ainsi qu'à l'amélioration continue des procédures internes.

### Tâches de la fonction

#### **Gérer l'octroi et le contrôle des subsides**

-  Réceptionner et analyser les demandes de subsides ;
-  Estimer les crédits budgétaires nécessaires à l'octroi des subsides ;
-  Préparer les délibérations d'octroi de subsides et proposer des conditions d'utilisation ;
-  Contrôler les documents justifiant l'utilisation des subsides et le respect des conditions d'octroi ;
-  Assurer l'exercice de la tutelle financière du CPAS ;
-  Assurer l'exercice de la tutelle sur les fabriques d'église.

#### **Suivre les revenus du patrimoine et des conventions**

-  Suivre les aspects financiers des conventions et baux ;
-  Gérer la facturation des loyers ;
-  Calculer les indexations ;
-  Estimer les crédits budgétaires de recettes relatifs aux revenus du patrimoine.

### **Participer à la lutte contre les immeubles inoccupés**

-  Elaborer et mettre en œuvre une stratégie d'identification des immeubles concernés ;
-  Procéder aux constats nécessaires à l'enrôlement de la taxe sur les immeubles inoccupés ;
-  Traiter les demandes d'exonération.

### **Mettre en œuvre le recensement fiscal du terrain des taxes communales**

-  Assurer le lien avec l'agent en charge des aspects administratifs du recensement ;
-  Réaliser, sur le terrain, le contrôle des situations taxables.

### **Participer au contrôle de gestion**

-  Assurer la tenue des tableaux de bord ;
-  Mettre en place des procédures de contrôle interne (flotte de véhicules, téléphonie, etc.) ;
-  Structurer les procédures d'inventaire physique et vérifier la concordance inventaire/comptabilité.

### **Connaissances générales**

-  Faire preuve de curiosité professionnelle ;
-  Être autonome dans l'organisation de son travail ;
-  Posséder un esprit critique et analytique ;
-  Faire preuve de rigueur et de méthode ;
-  Être organisé(e) et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
-  Disposer d'un bon sens juridique ;
-  Apprécier le travail en équipe ;
-  Faire preuve d'initiative et de proactivité ;
-  Avoir le sens du service public.

### **Connaissances spécifiques**

-  Connaissance de la suite Office et maîtrise d'Excel en particulier ;
-  Capacité à analyser et interpréter des réglementations ;
-  Capacité à rédiger des actes administratifs et des délibérations ;
-  Capacité à élaborer des tableaux de bord et des outils de suivi.

### **Diplômes et formations**

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

### **Connaissances recherchées**

-  Subsidés communaux ;
-  Fiscalité locale ;
-  Règles budgétaires applicables aux pouvoirs locaux ;
-  Contrôle interne et outils de gestion ;
-  Fonctionnement général des administrations communales.

### **Atouts**

-  Une expérience dans la gestion de dossiers de subsidés ;
-  Une bonne connaissance de la fiscalité locale ;
-  Une expérience dans la rédaction de délibérations et d'actes administratifs ;

- 🏢 Une maîtrise confirmée d'Excel ;
- 🏢 Une capacité à structurer et formaliser des procédures ;
- 🏢 Une vision transversale du fonctionnement communal ;

### 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 D6 échelon 0, soit brut annuel de 16.174,07€ non indexé, soit barème B1 échelon 0, soit brut annuel de 18.026,52€ 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](mailto: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](mailto:grh@esneux.be) ou de la Direction financière à l'adresse [anne-lise.peraro@esneux.be](mailto:anne-lise.peraro@esneux.be) .