



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines
Recrutement

LA VILLE DE TOURNAI RECRUTE UN BACHELIER SPECIFIQUE _COMPTABLE (H/F/X)

AFFECTE(E) A LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité et en collaboration avec le chef de division et le chef de bureau, le bachelier en comptabilité assurera la tenue de la comptabilité communale par la comptabilisation des écritures financières, bancaires ou non.

VOTRE PROFIL

Diplôme : Bachelier en comptabilité.

Informatique : Utilise les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction : Windows, outlook, word, excel,...

Législation : connaissance de la réglementation en vigueur :

- Code de la démocratie locale et de la délocalisation
- Comptabilité générale
- Comptabilité budgétaire
- Règlement général de la comptabilité communale
- Droit administratif (exercice de la tutelle)

Atout : Une expérience dans le service comptable d'une administration représente un atout.

VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

- Tenir la comptabilité communale générale et budgétaire ;
- Etablir des rapports d'analyse ;
- Préparer les rapports au collège communal ;
- Contrôler les postes du bilan ;
- Gérer et effectuer le suivi de la facturation ;
- Gérer le suivi administratif des divers documents liés aux opérations de recettes et de dépenses ;
- Se montrer polyvalent dans l'exécution des tâches en fonction des priorités du service.

VOS COMPÉTENCES

Compétences personnelles

- Travaille méthodiquement, avec précision et rigueur ;
- Analyse et synthétise des informations ;
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;
- Possède un esprit critique et présente clairement des arguments ;
- Fait preuve d'imagination et d'innovation ;
- Est autonome dans ses domaines de résultats ;

- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions y relatives et leur mise en œuvre ;
- S'investit dans sa fonction, maintien son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier ;
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ;
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ;
- Sait faire face à une situation imprévue ;
- Adhère et partage les valeurs portées par l'administration communale de Tournai.

Communication

- S'intègre dans l'environnement de travail et communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication) ;
- Communique aisément à l'écrit (bonne orthographe) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité) ;
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur ;
- Est à l'écoute ;
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) ;
- Fait preuve de droiture, de discrétion, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail agréable
- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) ;
- un salaire mensuel brut de 3272,00 € (barème RGB B1 avec 5 ans d'ancienneté) ;
- la valorisation de votre ancienneté (sans limite pour le secteur public, jusqu'à 10 ans dans le secteur privé) ;
- le remboursement de vos déplacements en transports en commun et en vélo
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, événements, ...)

INTERESSÉ(E) PAR CE NOUVEAU CHALLENGE ?

Faites-nous parvenir votre candidature via le site Internet www.tournai.be/emploi pour le **29 septembre 2024 au plus tard**, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de motivation .
- un CV .
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers*).
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que l'encodage en ligne ne seront pas prises en considération.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

*Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - service de la

reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Tournai traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne. Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante: A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Tournai Rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai OU par mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be OU via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire). Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de la Ville de Tournai.