



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE PONT-A-CELLES

RECHERCHE

1 EMPLOYE COMPTABLE POUR SON SERVICE FINANCES (F/H/X)

MISSIONS

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la Directrice financière au sein d'un service composé de 5 personnes.

Vous serez polyvalent.e, amené.e à travailler avec les différents services communaux et à être, avec les autres membres de l'équipe, le contact avec les différents intervenants extérieurs (fournisseurs, citoyens, autre autorité...).

Sans être exhaustif, vos tâches principales seront notamment:

- d'apporter une aide administrative et comptable à la directrice financière lors de l'élaboration des budgets, des modifications budgétaires et des comptes annuels ;
- de réceptionner les factures d'entrée pour le service ordinaire et le service extraordinaire, d'enregistrer les pièces comptables, de préparer les mandats de paiement soumis au Collège communal ;
- d'établir la situation de caisse mensuelle ;
- de constater les droits sur la base de pièces justificatives.
- de participer à la gestion du recouvrement ;
- de tenir à jour l'inventaire comptable du patrimoine de l'administration communale.

PROFIL

Vous êtes rigoureux.se, faites preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exécution de votre travail.

Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) avec l'esprit d'équipe.

Vous êtes capable de vous adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.

Vous êtes à l'aise avec l'environnement informatique notamment pour l'apprentissage de logiciels métiers et l'utilisation de la suite Office (Word et Excel).

Vous faites preuve de discrétion, de réserve et respecter la confidentialité des données.

Vous êtes capable de fournir de l'information de manière transparente et objective et d'apprendre de nouvelles matières.

Vous devrez connaître les principes de base de la comptabilité budgétaire et générale des pouvoirs locaux (examen écrit orienté vers ces principes).

CONDITIONS D'ACCES

- Avoir un CESS, un baccalauréat ou un baccalauréat en comptabilité.
Une expérience utile et en rapport avec la fonction est **obligatoire** si vous ne possédez pas de baccalauréat en comptabilité.
- Disposer obligatoirement de son permis A ou B à la date de clôture de l'appel à candidature

NOUS VOUS PROPOSONS

- un contrat à durée déterminée de 3 mois avec CDI possible (poste ouvert)
- à temps plein (38h/semaine) avec une grande flexibilité en termes d'horaire ;
- avec une rémunération qui sera fonction du diplôme

* si CESS : D4 avec, pour l'évolution en D6, prise en compte des services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public et évolution possible en D7 ;

* si baccalauréat : D6 avec évolution possible en D7 ;

* si baccalauréat en comptabilité : B1 ;

- reprise de toute l'ancienneté utile à la fonction (avec un maximum de 25 ans) ;
- des titres-repas d'une valeur faciale de 6 €, un pécule de vacances et une prime de fin d'année ;
- dans un environnement professionnel caractérisé par l'autonomie, la confiance, le sens du travail, l'humain, la responsabilité, ...

MODALITES DE CANDIDATURE

Le dossier de candidatures (lettre de motivation, CV, copie du diplôme et du permis) est à transmettre pour le **18 février 2026 au plus tard** par mail uniquement (personnel@pontacelles.be).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Christine GONZE, Directrice financière (071/84.90.70).

Une sélection préalable des candidatures sera faite sur la base du dossier de candidature et seules les candidatures répondant à la condition de diplôme et de permis recevront une réponse.

Un examen écrit sera organisé en février 2026 et un entretien en mars 2026.



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