

La COMMUNE DE GEDINNE recrute et constitue une réserve de recrutement pour :
Agent administratif pour le service des taxes (H/F/X)
à temps partiel

Conditions générales :

- 1) Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour.
- 2) Jouir des droits civils et politiques.
- 3) Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- 4) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- 5) Etre âgé de minimum 18 ans.
- 6) - (Pour les candidats D6) : Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) délivré par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie-Bruxelles en droit, en sciences politiques, sociologie, administration publique, information et communication ou équivalent
OU
- (Pour les candidats B1) : Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) en sciences économiques et de gestion, en comptabilité ou équivalent (orientation comptabilité ou finances).
En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Missions et tâches :

- Vérifier la conformité des processus en matière de fiscalité (taxes et redevance sur la distribution de l'eau)
- S'assurer du respect de la réglementation en matière de taxes communales et de la redevance sur la distribution de l'eau
- Participer à l'élaboration des règlements taxes et redevances
- Veiller au respect des règles de tutelle et de publicité des actes administratifs en matière de taxes et redevance sur la distribution de l'eau
- Assurer une veille juridique de la fiscalité locale et des procédures de recouvrement
- Gérer et traiter les dossiers relatifs à la fiscalité communale et à la redevance sur la distribution de l'eau
- Éditer les rôles d'imposition et les redevances (encodage compris)
- Assurer le suivi des rappels des taxes et redevances
- Être un point de contact avec la population pour toute question en lien avec la fiscalité et la redevance sur la distribution de l'eau
- Élaborer des plans d'apurements
- Instruire les dossiers de recouvrement
- Assurer le recouvrement des créances et le suivi des procédures de recouvrement de créances en collaboration avec la Direction financière
- Veiller à ce que les données dans le logiciel relatif aux taxes communales et redevances soient correctement actualisées
- Constituer, analyser, préparer et faire le suivi des dossiers de contentieux pour le Collège communal (réclamation taxe et eau)
- Assurer la liaison entre la Direction financière et les opérateurs de recouvrement (huissiers, société de recouvrement...).

Compétences requises :

• Compétences techniques :

- Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité
- Utiliser un logiciel métier, Internet, Word, Excel, la messagerie et l'agenda électronique.
- Gérer des dossiers, classer, rechercher des documents
- Faire preuve de déontologie
- Posséder une bonne communication écrite (orthographe) et orale
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale
- Agir avec intégrité, discrétion et professionnalisme
- Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
- Avoir une bonne résistance au stress et à la pression

• Compétences organisationnelles :

1) **Compétences conceptuelles** (capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)

- Analyser et intégrer l'information : analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.
- Assimiler l'information : rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis.

2) **L'efficacité** (capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)

- Exécuter des tâches : utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.
- Structurer le travail : structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Gérer le stress : réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

3) **La civilité** (capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)

- Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les « clients » internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs).
- Faire preuve de respect : montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions).

4) **La déontologie** (capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)

- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

5) **L'initiative** (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)

- Faire preuve d'initiative : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve d'engagement : s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition).

6) **L'investissement professionnel** (capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)

- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

7) **La communication** (capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)

- Communiquer : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.

8) **La collaboration** (capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable)

- Partager son savoir-faire : montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.
- Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Sélection

- Une épreuve écrite aura lieu : appréciation de l'aptitude professionnelle et des connaissances spécifiques à la fonction. Cette épreuve est éliminatoire.

ATTENTION, veuillez noter que l'épreuve écrite se déroulera le vendredi 04 Juillet 2025 dès 13h30 !

- Une épreuve orale : discussion permettant de déceler le niveau des connaissances générales et les aptitudes requises pour la fonction.
- Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves.

Offre

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (3/5^{ème})
- Création d'une réserve de recrutement valable 2 ans.
- Rémunération de base à l'échelle barémique D6 ou B1 de la R.G.B. valorisant les services antérieurs accomplis dans le secteur public dans leur intégralité et d'une durée maximale de 6 ans pour ceux effectués dans le secteur privé ayant un lien avec la fonction.
- Pécule de vacances.
- Allocation de fin d'année.
- Second pilier de pension.
- Chèques repas (6 euros).
- Possibilité d'assurance hospitalisation.
- Entrée en service : dès que possible.
- Formation en continu.

Candidature

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser à la Commune de Gedinne, Département RH, rue Albert Marchal 2 à 5575 GEDINNE ou par mail à l'adresse yannick.laffineur@gedinne.be, pour le **vendredi 27 juin 2025 à 16 heures** au plus tard (date de clôture de l'appel à candidature, le cachet de la poste ou la date de réception faisant foi).

L'acte de candidature doit être composé des documents suivants :

- Annexe 1 - Une lettre de motivation
- Annexe 2 - Un curriculum vitae
- Annexe 3 - Un extrait du casier judiciaire destiné à une administration publique et datant de moins de trois mois
- Annexe 4 - Une copie du diplôme requis

Les candidatures incomplètes pourront être écartées.

Attention, dans le cadre du RGPD, en envoyant votre candidature pour l'emploi concerné, vous autorisez la Commune de Gedinne à utiliser et conserver vos données envoyées dans le cadre des recrutements pendant la durée de validité de la réserve de recrutement.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Monsieur Yannick LAFFINEUR au département RH au 061/58.01.02.