

Fonction : Employé d'administration pour son service « Finances-Fiscalité » (H/F/X)

- Grade : D4
- Service : Finances
- Localisation actuelle : Hôtel de Ville – 2^{ème} étage
- Travaille sous l'autorité de la Directrice financière

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

DESCRIPTION DE FONCTION

MISSIONS-CLES

- **GESTION COMPTABLE**
- **GESTION DES RECETTES COMMUNALES**
- **GESTION DE LA FISCALITE COMMUNALE (TAXES ET REDEVANCES)**
- **ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES CITOYENS DANS LES MATIERES RELEVANT DE LA FONCTION**
- **CONTROLE ET SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS**

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion comptable

- Encoder et vérifier les pièces comptables.
- Assurer le traitement des factures fournisseurs et leur suivi.
- Contrôler la conformité des pièces justificatives.
- Effectuer les imputations budgétaires et comptables.
- Assurer le suivi des engagements, liquidations et mandatement des dépenses conformément à la réglementation applicable.

Gestion des recettes communales

- Assurer le suivi administratif et comptable des recettes communales.
- Préparer les dossiers nécessaires à l'établissement des droits constatés.
- Assurer le suivi des dossiers en collaboration avec les différents services communaux.

Gestion de la fiscalité communale (taxes et redevances)

- Assurer la gestion administrative complète des taxes et redevances communales, dans le respect des règlements en vigueur.
- Constituer, analyser et assurer le suivi des dossiers de taxation.
- Collecter, vérifier et analyser les informations nécessaires à l'établissement des taxes et redevances.
- Calculer les montants dus et établir les avertissements-extraits de rôle, factures ou autres titres de recettes.

- Assurer le suivi des rôles de taxation, des échéances et des dossiers individuels.
- Traiter les demandes d'information des citoyens et assurer un accueil de qualité.
- Gérer les réclamations, demandes de dégrèvement et autres recours administratifs, en préparant les projets de décision à soumettre à l'autorité compétente.
- Assurer le suivi administratif des exonérations, réductions ou remboursements lorsqu'ils sont prévus par les règlements.
- Collaborer avec les autres services communaux afin de recueillir les informations nécessaires à l'établissement des taxes et redevances.
- Veiller à l'application correcte des règlements fiscaux et proposer toute amélioration utile des procédures ou des règlements.

Contrôle et constatations

- Effectuer des contrôles sur le terrain afin de vérifier le respect des règlements communaux.
- Constater les éléments permettant l'établissement ou la vérification d'une taxation.
- Établir les constats et rapports nécessaires dans le respect des procédures en vigueur.
- Assurer le contrôle du stationnement réglementé (horodateurs, zones de stationnement, cartes riverains, etc.).
- Assurer la gestion administrative des cartes de riverains.
- Assurer la gestion des « duo bacs » en lien avec la taxe sur les immondices.
- Participer à tout autre contrôle relevant de la fiscalité communale en fonction des besoins du service.

Collaboration et suivi administratif

- Assurer un reporting régulier auprès de la Directrice financière sur l'état d'avancement des dossiers.
- Collaborer avec la Directrice générale, les services communaux, les organismes publics et les partenaires externes dans le cadre de ses missions.
- Participer à l'amélioration continue des procédures administratives et fiscales du service.
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des dossiers conformément aux règles en vigueur.
- Participer à la préparation des statistiques, tableaux de bord et rapports relatifs à la fiscalité communale.
- Veiller au respect des délais légaux et des échéances propres aux différentes procédures.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION
--

Les savoirs

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration publique, de l'organisation des pouvoirs locaux ainsi que des attributions des organes décisionnels.
- Avoir une connaissance des principes de la comptabilité communale, de la gestion financière locale ainsi que de la fiscalité communale.
- Connaître les procédures applicables dans l'exercice de ses fonctions ainsi que les règlements communaux en vigueur.
- Maîtriser les applications informatiques de gestion financière spécifiques aux pouvoirs locaux ainsi que les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Disposer d'un excellent niveau de français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que d'une excellente orthographe.
- La connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais constitue un atout.
- Se tenir informé des évolutions législatives, réglementaires et techniques liées à la fonction.
- Suivre les formations nécessaires à l'exercice de la fonction.

Les savoirs faire

- Traiter les dossiers administratifs dans le respect des procédures, des délais et de la réglementation.
- Utiliser les logiciels métiers et les outils informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction.
- Rédiger des courriers, rapports et documents administratifs de manière claire, structurée et conforme aux règles en vigueur.
- Communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec les citoyens, les collègues, les autorités et les partenaires externes.
- Accueillir, renseigner et accompagner les citoyens avec professionnalisme, courtoisie et impartialité.
- Organiser son travail, gérer les priorités et assurer le suivi simultané de plusieurs dossiers.
- Analyser les situations, proposer des solutions adaptées et rendre compte à sa hiérarchie.

Les savoirs être

- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'un grand sens de l'organisation.

- Posséder d'excellentes capacités relationnelles, d'adaptation et de collaboration.
- Faire preuve d'autonomie tout en sachant travailler efficacement en équipe.
- Être capable de prendre des initiatives dans les limites de ses responsabilités.
- Gérer les situations d'urgence de manière appropriée et garder la maîtrise de soi en toutes circonstances.
- Faire preuve de neutralité, de discrétion, de réserve et respecter le devoir de confidentialité.
- Agir avec intégrité, professionnalisme et dans le respect des principes du service public, en veillant à la primauté de l'intérêt général.
- Communiquer de manière assertive et adaptée à ses interlocuteurs.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de curiosité intellectuelle et d'une volonté d'amélioration continue.
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité, notamment en acceptant des prestations en soirée, le week-end et les jours fériés, en fonction des nécessités du service.