

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F/X) DEPARTEMENT RECOURS ADMINISTRATIFS ET GESTION PATRIMONIALE DIRECTION AFFAIRES GENERALES

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux 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!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

La cellule Réclamations-Taxes est chargée de l'instruction des dossiers et de leur soumission à la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

La cellule Sanctions administratives travaille en lien direct avec le fonctionnaire sanctionnateur. La cellule est chargée de l'instruction des dossiers et de les soumettre à la décision du fonctionnaire sanctionnateur.

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Encadrer et coordonner une équipe.
- Assurer le suivi des réclamations des taxes dans le cadre du contentieux fiscal et des procès-verbaux dans le cadre des sanctions administratives
- Assister aux auditions et rédiger les procès-verbaux
- Etablir des rapports à soumettre à la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins et du fonctionnaire sanctionnateur
- Informer par écrit et oralement les contrevenants concernant le suivi de leurs dossiers
- Etablir des contacts avec les différents cabinets et les services communaux afin d'obtenir les informations nécessaires afin de pouvoir mener les dossiers à bien.
- Se tenir au courant des modifications de législation, la jurisprudence et l'évolution dans les jugements/arrêts
- Formuler par écrit et oralement des avis clairs et précis concernant les dossiers techniques
- Constituer un réel renfort à ses collègues.
- Innover, moderniser et simplifier les procédures/pratiques existantes

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

PROFIL :

- Bachelier en droit
- Vous êtes bilingue (FR – NL)

CONNAISSANCES ET APTITUDES :

- Esprit analytique
- Sens des responsabilités
- Aisance dans la communication écrite et orale

- Connaissance des outils informatiques : Excel, Word, etc.
- Connaissances (de base) en matière de droit fiscal et droit administratif constituent un réel atout
- Rigoureux et soucieux du détail
- Capable d'apporter des solutions à tout problème qui se présenterait
- Esprit d'initiative et autonome
- Esprit d'équipe et de collaboration collégiale
- Capacité d'adaptation à une population diversifiée
- Organisé, méthodique et excellente gestion du temps
- Capacité relationnelle et bonne présentation

NOTRE OFFRE : Contrat à durée indéterminée temps plein, selon le barème B – Secrétaire administratif.

Avantages :

- Valorisation des années d'expérience (secteur public: entièreté - secteur privé: 6 années maximum)
- Une véritable stabilité d'emploi
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation
- Nombreuses possibilités de formation
- Remboursement des frais de transports (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Titres-repas
- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle notamment grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Des projets ambitieux au service de la collectivité

Procédure de sélection:

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Mme Wendy LEEMANS, Directeur Adjoint au département Recours Administratif et gestion du Patrimoine au wleemans@schaerbeek.irisnet.be ou au 02 244 73 25.

Les candidatures doivent être envoyées de préférence par e-mail à l'attention de Mme Loredana ROMOLO, Responsable Sélection et Recrutement du personnel à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek

Date limite des candidatures : le 15/04/2018

Merci de mentionner la référence: P18-FIN1

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin