



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

## 1 COLLABORATEUR(RICE) RECETTE COMMUNALE (H/F/X) Niv. C

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

---

Rattaché fonctionnellement au Responsable de service et au Receveur communal, le collaborateur.rice.s est chargé(e) à l'accomplissement des différentes tâches qui incombent au service de la Recette communale.

Le collaborateur.rice est un gestionnaire administratif et financier qui travaille de manière autonome dans le cadre de la comptabilité budgétaire et générale. Ses compétences sont multiples et sont aussi bien reliées à la perception des recettes qu'au paiement des dépenses communales. De par ses missions, ils/elles sont amené(e)s à travailler en collaboration avec les différents services communaux.

Ils/elles sont notamment chargé(e)s de comptabiliser les mouvements financiers, de la tenue de la comptabilité générale et budgétaire, du recouvrement des taxes, redevances communales, sanctions administratives et plus généralement de toutes les recettes, de la préparation des dépenses (le paiement des traitements, saisies, contrôle des mandats (factures des fournisseurs et entrepreneurs), etc.), de la gestion des dossiers de saisies/cessions, et de la réalisation de toutes les tâches administratives liées au bon fonctionnement de leurs missions et à celles du Receveur communal.

Les collaborateurs.trices apportent leurs observations en réunion d'équipe, permettant ainsi au Responsable de service et/ou au Receveur communal d'apporter les améliorations nécessaires à l'optimisation du fonctionnement du service

En tant que collaborateur·rice, il/elle exécute les différentes tâches journalières qui lui ont été attribuées :

Exemples de tâches :

- Suit et affecte quotidiennement les extraits bancaires ;
- Gère des dossiers tels que le recouvrement des taxes, redevances communales et sanction administratives ;
- Gère les dossiers de saisies/cessions ;
- Gère le suivi des subsides (en collaboration avec les services gestionnaires) ;
- Maîtrise la gestion des comptes d'attentes (comptabilité générale) ;
- Etablit les différents courriers administratifs liés aux dettes civiles, SAC et/ou fiscales, etc ;
- Gère le suivi des dossiers avec un huissier de justice/avocat, tribunal, etc ;
- Prépare les paiements via les lots de mandats et/ou dépenses manuelles ;
- Etablit et suit des plans de paiement ;
- Etablit des mandats, des droits constatés, des invitations à payer, rappels, mise en demeure, lettres recommandées, etc.
- S'occupe de toutes les tâches (administratives et comptables) nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Accueille et réceptionne les citoyens au guichet, au téléphone, par mail et par courrier, ...
- Archive les documents ;
- Prend en charge toutes les autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées par son supérieur hiérarchique ;...

## Le profil que nous attendons

---

Être en possession d'un diplôme de secondaire supérieur - niveau C

Être bilingue ;

Répondre aux conditions de recrutement fixées par les articles 11 et 12 du statut administratif du personnel communal ;

Une première expérience professionnelle réussie dans une fonction administrative et/ou financière constitue un atout;

Être orienté chiffre ;

Être précis, rigoureux et organisé ;

Avoir l'esprit d'équipe et la maîtrise de soi ;

Adhérer à la vision globale et aux objectifs stratégiques du Receveur Communal.

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%



- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard **le 12/07/2027** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : collaborateur·rice recette »  
ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue Comte de Flandre, 20  
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**