



Recrutement d'un Employé d'administration (H/F/X) - Niveau D4 ou D6
Contrat à durée indéterminée – Temps plein

La Zone de Secours N.A.G.E. recrute un employé d'administration pour affectation au service des Finances et constitue une réserve de recrutement pour cette même fonction, en vue de futurs besoins au sein du staff administratif et logistique.

L'agent·e recruté·e assure le traitement et le suivi de dossiers financiers, apporte un soutien administratif au service des Finances et contribue à la gestion quotidienne des dépenses, des recettes et des documents administratifs.

Tâches et missions :

En collaboration avec le personnel administratif déjà en place, vous serez chargé·e notamment des missions suivantes :

1. Gestion des dépenses

- Vérification des bons de commande et des délibérations à présenter au Collège de Zone.
- Assurer la mission de gestionnaire imputateur :
 - Vérification des factures et visas requis.
 - Imputation dans le logiciel comptable.
 - Création des mandats de paiement.
- Gestion des contacts entre les services internes et les fournisseurs.
- Recherches ponctuelles liées aux dossiers financiers.

2. Gestion des recettes

- Assurer une facturation rapide et correcte des prestations réalisées par les 4 postes de secours (env. 17.000 factures/an) :
 - Encodage des redevables et présentation des droits à recettes au Collège.
 - Encodage des droits constatés.
 - Établissement des factures sur base des données transmises.
 - Envoi des factures.
 - Gestion des retours, rappels et suivi administratif des impayés.
- Vérification de la conformité des documents relatifs aux exonérations ou gratuités selon les règlements de zone.

3. Tâches administratives diverses

- Accueillir, renseigner et orienter les redevables de manière professionnelle (téléphone, mail, accueil).
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.
- Classement, tri, préparation, numérisation et archivage des documents.
- Participation à la mise à jour des bases de données administratives et financières.
- Contribution à la rédaction ou mise en forme de documents à transmettre à l'Autorité (délibérations, rapports, relevés...).

4. Tâches complémentaires possibles

- Mise en forme de tableaux de bord simples (suivi facturation, statistiques, etc.).
- Appui ponctuel aux autres services administratifs lors de pics d'activité.
- Participation à l'amélioration continue de l'organisation administrative.

Vous pourrez également être amené·e à assurer toute autre tâche administrative en lien avec l'évolution du service et les besoins organisationnels.



N A G E

Profil recherché

Diplôme :

- Être titulaire d'un **CESS** (niveau D4) ou d'un **Baccalauréat / Graduat** (niveau D6)
 - **à finalité administrative** ou **disposer d'une expérience administrative pertinente.**

Expérience :

- Une première expérience significative dans une fonction administrative est impérative.

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365, Word, Excel, Outlook...).
- Capacité rédactionnelle solide et orthographe soignée.
- Aptitude à rédiger des documents administratifs.

Atouts

- Connaissance de logiciels comptables communaux (OPS, ONYX,...).
- Capacité à consulter ou exploiter des bases de données externes (BCE, EURODB, PEPPOL,...).
- Connaissances en contrôle des dépenses ou en gestion des redevances.

Savoir-être :

- Rigueur, sens du détail, fiabilité.
- Autonomie tout en travaillant efficacement en équipe.
- Adaptabilité, sens de l'initiative.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Présentation professionnelle.

Compétences spécifiques :

- Communication claire et professionnelle.
- Organisation du travail selon les priorités.
- Respect strict des procédures internes.
- Respect des échéances et des horaires.

Conditions à remplir :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être âgé.e de 18 ans au moins et ne pas avoir atteint la limite d'âge maximum lorsqu'une disposition légale l'impose ;
- Être porteur.euse du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer.

Notre offre

Contrat :

- Temps plein (38h/semaine) de jour
- Contrat à durée indéterminée, rémunéré sur base de l'échelle D4 de la RGB.
- Lieu de travail, poste de secours de Namur mais vous pouvez être amené à travailler sur les 4 sites.

Entrée en fonction prévue dès que possible.



Salaire (à titre informatif) :

Salaire mensuel brut d'un agent D4 (CESS) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 2.709,90 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 3.078,83 €

Salaire mensuel brut d'un agent D6 (Baccalauréat / Graduat) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 2.888,77 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 3.438,81 €

L'ancienneté dans le secteur public est entièrement valorisée. Celle du secteur privé peut l'être jusqu'à 6 ans si elle est jugée pertinente pour la fonction, après analyse des attestations d'emploi et du profil.

Avantages :

- Un pécule de vacances,
- Une allocation de fin d'année,
- Un leasing vélo finançable via l'allocation de fin d'année,
- Une assurance groupe (2^{ème} pilier de pension) à hauteur de 3 % du salaire brut annuel,
- Une intervention à 100 % dans les frais de transport en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail : (bus et/ou train),
- Un remboursement de 0,3247€/km parcouru en vélo (à l'indice actuel) pour les déplacements du domicile au lieu de travail.

Modalités de candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer **un dossier de candidature complet** pour le **7 avril 2026** **au plus tard**, à l'attention du Service du Personnel :

- Par courriel : personnel@zone-nage.be
- Par courrier : Chaussée de Liège 55 – 5100 Jambes

Votre dossier de candidature doit **obligatoirement** contenir :

- Un curriculum vitae,
- Une lettre de motivation,
- Une copie de votre diplôme.

Tout dossier de candidature incomplet ou rentré en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considéré comme irrecevable. La date du mail ou le cachet de la poste font foi.

Au plus tard, à l'entrée en fonction, vous fournirez un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois.

Epreuves de sélection

- Un examen écrit,
- Un examen oral pour les candidats ayant obtenu au moins 60 % à l'écrit.

Ces épreuves évalueront les connaissances et l'aptitude des candidats à occuper la fonction.

Renseignements complémentaires

Sandrine Dubreucq : 081/325.204 – personnel@zone-nage.be