

Vous aimez les chiffres et la comptabilité ?

Envie de travailler dans le milieu de la petite enfance ?

**Rejoignez notre équipe de la crèche communale des P'tits Mousses (Welkenraedt) !**

Envoyez dès à présent votre candidature pour le poste

**d'agent administratif D6 gradué / bachelier  
pour la comptabilité et la facturation**

(contrat de remplacement)

La Commune de Welkenraedt dispose d'une très belle crèche de 72 places, « Les P'tits Mousses », où des enfants de moins de 3 ans sont accueillis chaque jour par des professionnels consciencieux et motivés dans un bâtiment entièrement rénové et bien équipé.

Chaque jour, puéricultrices, membres du staff d'encadrement, équipes d'entretien et de préparation des repas s'affairent pour accueillir les enfants dans des conditions optimales et participer à leur développement durant les trois premières années de vie.

En qualité d'agent administratif de niveau bachelier, vous mettez tous les jours en pratique vos talents pour assurer des travaux axés sur la comptabilité et la facturation.

Vous êtes rigoureux.se et organisé.e. Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction et l'assistante sociale. Vous assurez le contact avec les familles dès l'inscription et durant toute la période d'accueil.

Vous appliquez la législation en matière de participation financière parentale et vous intégrez toutes les données relatives à cette gestion financière dans des logiciels de gestion, de facturation et de subventionnement.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction.

Vos avantages en quelques mots-clés ?

Un environnement de travail de qualité, situé sur la rue Mitoyenne, à une encablure du centre de Welkenraedt mais aussi à proximité d'Eupen, de Lontzen, de l'autoroute Liège-Aix, des services de transports en communs et de nombreux commerces.

Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés, dans un milieu d'accueil de l'enfance.

**Vos tâches principales :**

- **Etablir** les factures mensuelles, les attestations fiscales ;
- **Ajuster** la participation financière parentale lors de tout changement de situation financière ;
- **S'assurer** du respect de la réglementation en vigueur ;
- **Vérifier** les délais et les justificatifs d'absence ;
- **Vérifier** que les facturations sont correctes ;
- **Compléter** les dossiers administratifs relatifs aux demandes de subsides, de matériel et moyens divers ;
- **Compléter** les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
- **Renseigner** les parents sur les procédures administratives, les informer sur leur dossier et, en particulier, sur les aspects relatifs à la facturation ;
- **Veiller** à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles, ainsi qu'au respect des règles de déontologie.

**Conditions générales d'admissibilité :**

- Etre ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- Avoir minimum 18 ans
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Être porteur d'un graduat / baccalauréat

**Durée du contrat :**

Contrat de remplacement – possiblement de longue durée

**Temps de travail :**

Mi-temps (19 heures par semaine)

## Echelle de traitement :

D6 (graduat / baccalauréat) :

Données pour un temps plein.

Valorisation du privé : 10 ans maximum.

**Echelle de traitement : D.6**

**RGB + 1%**

Groupe barémique : A

Classe d'âge : 18	Minimum : 16.174,07
Nombre d'échelons : 25	Maximum : 24.852,12

A la date du : 13/10/2023

Index utilisé : 199,99

Augmentations			Montant traitement annuel	Montants mensuels indexés									
Nb Aug.	Period.	Montant		Ech.	Traitement	Foyer stat.	Resid stat.	Foyer non stat.	Resid non stat.	+ F. Stat.	+ R. Stat.	+F. N. Stat.	+R.N.Stat.
3	1	676,01	0	16.174,07	2.695,54	108,53	48,55	107,61	47,62	2.804,07	2.744,09	2.803,15	2.743,16
8	1	350,53	1	16.850,08	2.808,21	59,99	30,00	59,99	30,00	2.868,20	2.838,21	2.868,20	2.838,21
1	1	801,19	2	17.526,09	2.920,87	59,99	30,00	59,99	30,00	2.980,86	2.950,87	2.980,86	2.950,87
8	1	242,86	3	18.202,10	3.033,53	59,99	30,00	59,99	30,00	3.093,52	3.063,53	3.093,52	3.063,53
5	1	220,33	4	18.552,63	3.091,95	25,56	0,00	22,76	0,00	3.117,51	3.091,95	3.114,71	3.091,95
			5	18.903,16	3.150,37	0,00	0,00	0,00	0,00	3.150,37	3.150,37	3.150,37	3.150,37
			6	19.253,69	3.208,79	0,00	0,00	0,00	0,00	3.208,79	3.208,79	3.208,79	3.208,79
			7	19.604,22	3.267,21	0,00	0,00	0,00	0,00	3.267,21	3.267,21	3.267,21	3.267,21
			8	19.954,75	3.325,63	0,00	0,00	0,00	0,00	3.325,63	3.325,63	3.325,63	3.325,63
			9	20.305,28	3.384,04	0,00	0,00	0,00	0,00	3.384,04	3.384,04	3.384,04	3.384,04
			10	20.655,81	3.442,46	0,00	0,00	0,00	0,00	3.442,46	3.442,46	3.442,46	3.442,46
			11	21.006,34	3.500,88	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,88	3.500,88	3.500,88	3.500,88
			12	21.807,53	3.634,41	0,00	0,00	0,00	0,00	3.634,41	3.634,41	3.634,41	3.634,41
			13	22.050,39	3.674,88	0,00	0,00	0,00	0,00	3.674,88	3.674,88	3.674,88	3.674,88
			14	22.293,25	3.715,36	0,00	0,00	0,00	0,00	3.715,36	3.715,36	3.715,36	3.715,36
			15	22.536,11	3.755,83	0,00	0,00	0,00	0,00	3.755,83	3.755,83	3.755,83	3.755,83
			16	22.778,97	3.796,31	0,00	0,00	0,00	0,00	3.796,31	3.796,31	3.796,31	3.796,31
			17	23.021,83	3.836,78	0,00	0,00	0,00	0,00	3.836,78	3.836,78	3.836,78	3.836,78
			18	23.264,69	3.877,25	0,00	0,00	0,00	0,00	3.877,25	3.877,25	3.877,25	3.877,25
			19	23.507,55	3.917,73	0,00	0,00	0,00	0,00	3.917,73	3.917,73	3.917,73	3.917,73
			20	23.750,41	3.958,20	0,00	0,00	0,00	0,00	3.958,20	3.958,20	3.958,20	3.958,20
			21	23.970,74	3.994,92	0,00	0,00	0,00	0,00	3.994,92	3.994,92	3.994,92	3.994,92
			22	24.191,07	4.031,64	0,00	0,00	0,00	0,00	4.031,64	4.031,64	4.031,64	4.031,64
			23	24.411,40	4.068,36	0,00	0,00	0,00	0,00	4.068,36	4.068,36	4.068,36	4.068,36
			24	24.631,73	4.105,08	0,00	0,00	0,00	0,00	4.105,08	4.105,08	4.105,08	4.105,08
			25	24.852,06	4.141,80	0,00	0,00	0,00	0,00	4.141,80	4.141,80	4.141,80	4.141,80

## Entrée en fonctions :

Immédiat

## Remise des candidatures :

Envoyez votre dossier de candidature à l'Administration communale de Welkenraedt, à l'attention de M. Vincent Bastin, gestionnaire RH, au plus tard le 5 novembre 2023 par e-mail à l'adresse [vincent.bastin@4840.be](mailto:vincent.bastin@4840.be)

La candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de candidature motivée ;
- Un extrait du casier judiciaire de moins de 2 mois (modèle 596.2 - contacts avec mineurs) ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de M. Vincent BASTIN, gestionnaire des ressources humaines, au 087/899.181 durant les heures d'ouverture des bureaux ou par e-mail à l'adresse suivante : [vincent.bastin@4840.be](mailto:vincent.bastin@4840.be)