



NOUS RECRUTONS

EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION D6

AU SERVICE DE LA RECETTE (H/F/X)



FINALITÉ DE LA FONCTION :

Assurer le recouvrement forcé des créances fiscales et non fiscales, en collaboration avec le service des récupérations amiables.

PROFIL RECHERCHE :

- **Formation** : niveau bachelier (graduat) en droit ou comptabilité.
- **Atout** : une orientation ou une expérience utile en droit administratif, comptabilité publique et/ou privée, ou dans un domaine technique.
- **Compétences** : rigueur, sens du service public, capacités d'analyse et qualités relationnelles afin d'accompagner les citoyens avec professionnalisme, impartialité, empathie et bienveillance.

NOTRE OFFRE :

- CDD 1 an renouvelable
- Rémunération : échelle barémique D6
- 19h/semaine

Délai pour postuler :
jusqu'au 9 octobre 2026 à 16h.

POSTULE ICI 

Par mail sur l'adresse :

recrutement@flemalle.be

avec pour objet : **Recrutement D6 recette**
avec **impérativement au format PDF**

- CV
- Lettre de motivation
- Un extrait de casier judiciaire **modèle général vierge et daté de moins de trois mois**
- Une copie du diplôme

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Administration communale de Flémalle

Service du personnel

A l'attention de Madame POLESE Aïda

Grand'Route, 287 4400 Flémalle

