



Un(e) fiscaliste (Emploi contractuel à temps plein – CDI)

Affecté(e) au service des taxes où vous serez amené(e) à fournir une expertise juridique et financière dans les domaines de compétences du service.

MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Vous rédigez les règlements taxes et vous vous montrez proactif lors de la modification de ces derniers au vu des litiges que la ville aura à connaître.
- ✓ Vous formulez des avis (écrits et oraux) et émettez des recommandations en ce qui concerne l'application et l'interprétation de la réglementation.
- ✓ Vous rédigez les avis de rectification, les procès-verbaux et les notifications d'imposition d'office et vous contrôlez les réponses données.
- ✓ Vous coordonnez des projets (analyste, tests...).
- ✓ Vous gérez une équipe au sein du service.
- ✓ Vous assistez le service juridique chargé de la gestion des dossiers contentieux administratifs et juridiques.
- ✓ Vous maintenez vos connaissances à jour et suivez les évolutions dans le domaine de la fiscalité publique et communale en particulier
- ✓ Vous traitez et gérez ces dossiers dans les applications prévues à cet effet dans les délais de traitement prévus.
- ✓ Vous traitez les réponses aux demandes de renseignements.
- ✓ Vous donnez des renseignements aux usagers internes ou externes.
- ✓ Vous établissez les impacts financiers en lien avec des modifications de taux de taxe ou de législation
- ✓ Vous estimez les prévisions budgétaires en matière de taxes et de redevances sur base pluriannuelle.

PROFIL

- ✓ Être en possession d'un diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long de juriste, juriste fiscaliste, sciences politiques, gestion de l'entreprise, ingénieur commercial, ingénieur de gestion, sciences de gestion ou sciences économiques.
- ✓ Démontrer une bonne connaissance de la suite office, particulièrement Word, Excel et Power point.

COMPETENCES ET APTITUDES

- ✓ Vous faites preuve de disponibilité.
- ✓ Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- ✓ Vous êtes autonome et proactif(ve), vous prenez des décisions à partir des informations dont vous disposez et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre lesdites décisions. Si le besoin s'en fait ressentir, vous recherchez les informations manquantes inhérentes à cette prise de décision.
- ✓ Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées.
- ✓ Conformément aux attentes de l'organisation, vous êtes impartial(e), intègre, vous respectez le secret professionnel ainsi que vos engagements
- ✓ Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition
- ✓ Vous faites preuve d'esprit critique sur votre propre fonctionnement en vous enrichissant continuellement de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- ✓ Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- ✓ Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

CONDITIONS

- » Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- » Etre de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques (Casier judiciaire vierge).
- » **Réussir une épreuve écrite** permettant d'évaluer les connaissances et compétences du candidat et vérifier son adéquation avec le profil de fonction.
- » **Réussir une épreuve orale** afin d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, d'évaluer ses compétences, et, en général, son raisonnement.
- » le candidat recruté sera soumis à une évaluation au terme des 6 premiers mois dans la fonction.

OFFRE

- » Rémunération dans l'échelle barémique A1 ;
- » Droit à un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congé annuel attractif (**305h30** + récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Horaire : du lundi au jeudi, de 7h45 à 12h et de 12h45 à 17h et, le vendredi, de 7h45 à 12h45.

INTÉRESSÉ.E ?

La candidature (**CV + lettre de motivation**), accompagnée, obligatoirement, de la **copie des titres ou diplômes requis**, doit être transmise, pour le **7 octobre 2022** au plus tard, par mail à l'adresse : rh@seraing.be. Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), ultérieurement, afin de participer à l'épreuve écrite.

Pour tout renseignement lié à la procédure : : Cellule RH aux **04/330.87.76** et **04/330.83.66** ou rh@seraing.be

Pour tout renseignement lié à la fonction : **Josiane DEJEET**, Première directrice administrative
04/330.85.00 ou j.dejeet@seraing.be