



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### Contrôleur des taxes (H/F/X) - Service taxes

#### VOS TACHES :

- ✓ Vous contrôlez les taxes notamment sur les surfaces de bureaux, sur les résidences non principales, sur les immeubles laissés à l'abandon, sur les établissements bancaires ;
- ✓ Vous vérifiez sur le terrain les éléments repris dans les déclarations complétées par les redevables ;
- ✓ Vous signalez et participez à l'échange d'information sur les situations susceptibles d'entrer dans le champ d'application des divers règlements de taxe ;
- ✓ Vous assurez le repérage, la signalisation et le suivi des biens soumis à la taxe sur les immeubles inachevés, partiellement ou totalement inoccupés, inexploités ou laissés à l'abandon et sur les terrains laissés à l'abandon en bordure de la voie ;
- ✓ Vous faites les constatations nécessaires quant à l'application des règlements-taxe et rédigez les procès-verbaux ;
- ✓ Vous encodez, traitez et classez des données ;
- ✓ Vous assurez les contacts directs avec les redevables sur le terrain, au téléphone ou par mail ;
- ✓ Vous apportez un support dans les tâches quotidiennes du service ;

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ;  
Vous aimez être au service du public et des contribuables ;  
Vous avez le sens de l'organisation; vous effectuez vos tâches de manière autonome et structurée sous la supervision du responsable du service ;  
Vous êtes disposé(e) à vous déplacer régulièrement en service extérieur sur le territoire de la commune quelle que soient les conditions climatiques ;  
Vous êtes rigoureux(se) dans le suivi des dossiers. Vous coopérez et partagez l'information ;  
Vous avez des capacités d'analyse, d'initiative et d'organisation ;  
Vous êtes à l'écoute et faites preuve d'assertivité ;  
Vous défendez les intérêts de notre administration ;  
Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;  
Vous aimez le travail au sein d'une équipe dynamique et motivée ;  
Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais (éventuellement attestée par un brevet SELOR de l'épreuve écrite et orale) ;  
Vous maîtrisez l'outil informatique courant (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) et avez la capacité à utiliser des logiciels spécifiques ;  
Vous êtes titulaire d'un permis B ;

## **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:**

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;  
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau C1 – Assistant administratif) ;  
Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;  
Cadre de travail agréable ;  
Allocation de fin d'année ;  
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;  
Gratuité de l'abonnement STIB ;  
Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;  
Primes vélo et piéton ;  
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;  
Nombreuses possibilités de formations ;  
Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation,... ).

## **INTERESSÉ(E) ?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- Place Jean Van der Elst, 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à l'attention de Mme Sylvie Duez, Directrice des Ressources Humaines, [personnel@uccle.be](mailto:personnel@uccle.be).

Toute demande de renseignements relatifs à la fonction peut être adressée par courriel à M. Dimitri Georgoulis [dgeorgoulis@uccle.brussels](mailto:dgeorgoulis@uccle.brussels) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.