

Recrutement

Chef de Service – Services financiers

A. Conditions générales

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Être de bonne conduite, vie et mœurs ;
4. Être âgé de 18 ans au moins ;
5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
6. Réussir un examen de recrutement

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

B. Profil de la fonction

Chef de Service – Services financiers (A1)

Le candidat H/F/X doit être à même de (liste non exhaustive) :

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, le Chef de service gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il vérifie la codification des données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corrigeant les erreurs et tenant compte des évolutions. Il contrôle les données des dossiers financiers et contribue à la circulation des informations financières.

Il gère également son équipe, ainsi que l'organisation et la supervision du travail au sein de celle-ci ; il assiste le Directeur financier dans ses missions et est appelé à les exercer en cas d'absence.

Plus spécifiquement, votre mission consistera à :

- Gestion des flux financiers (dont les transferts) relatifs aux dépenses ordinaires et extraordinaires

Pour cela, vous êtes capable de/d' :

- vérifier et s'assurer de l'identification des dépenses à caractère ordinaire ou extraordinaire
- vérifier la conformité des demandes engendrant des dépenses introduites par les services
- vérifier que la procédure a été respectée pour les achats, en tenant compte des montants (marchés publics ou non), mais également la complétude des dossiers
- vérifier et s'assurer de l'actualisation des informations dans les listings des fournisseurs et prestataires de services
- vérifier et s'assurer de l'attribution du bon article budgétaire, adéquation TVA en fonction de l'objet concerné
- s'assurer de la création et encodage des bons de commandes
- s'assurer de la création des engagements (adéquation facture dont la syntaxe comptable doit être exacte)
- se charger des actes administratifs et techniques relatifs aux imputations, l'établissement des mandats, ainsi que l'ordonnancement et ordre de paiement

- Gestion des flux financiers relatifs aux recettes ordinaires et extraordinaires

Pour cela, vous êtes capable de/d' :

- Gérer les différentes taxes communales, de l'établissement des règlements (dont la gestion et fixation des coûts e.a. coûts/vérités pour la redevance des déchets ménagers), à l'enrôlement, contestations
 - Vérifier et coordonner L'établissement des rôles, recensement (terrain, immeubles inoccupés, visites, recherches RN et diverses, etc) ;
 - s'assurer de la bonne gestion d'un droit constaté (création sur base des contrats, rôles, etc. adéquation des montants/règlements, etc.)
 - Gérer les perceptions (via extraits de comptes ou caisse) en procédant à un encodage, affectation correcte
 - Assurer une gestion active des recettes, notamment via l'établissement de rappels, recouvrement de créances (sommations et contraintes), gestion de plan de remboursement
 - Se charger des opérations administratives et techniques relatives à la gestion des emprunts, subsides et vente de bien, dont, plus particulièrement et notamment, l'instruction du dossier (tenue d'un marché public), vérifier la perception (création du droit constaté, du compte particulier), réaliser les opérations relatives aux dotations et prélèvements
 - Recherche active de subside
- Gestion de la dette

Pour cela, vous êtes capable de/d' :

- Analyser, dans le cadre d'une gestion active, les taux, durée et circonstances permettant de bénéficier des meilleures conditions
 - Se charger des opérations administratives et techniques dont, notamment, procéder aux engagements, imputations, établissement des mandats et affectation
- Elaboration, gestion et suivi du budget (dont les modification budgétaire et établissement du compte)

Pour cela, vous êtes capable de/d' :

- S'assurer que les plans et classifications comptables pour structurer le budget sont corrects
 - Injecter les desiderata des intervenants dans les projections budgétaires avec la bonne affectation
 - Analyser et prévoir les frais de fonctionnement
 - Analyser, en concertation avec le Service du Personnel, les dépenses (et recettes) de personnel
 - Concevoir les programmes d'investissement et intégrer les charges de dettes
 - Procéder à l'encodage dans les logiciels adéquats, éditer (avec les annexes utiles)
 - Pour le compte, plus spécifiquement, procéder aux opérations de clôture, notamment la vérification des engagements définitifs et droits constatés (perçus ou non), la répartition dans les comptes généraux, l'encodage des soldes réels à reporter, les mises en non-valeurs et irrécouvrables, etc.
- S'assurer de la Gestion des stocks (fournitures administratives et logistiques pour l'administration centrale), de la téléphonie et des aspects informatiques
 - Vérifier l'encaisse des paiements au guichet, ainsi que le paiement des montants de dépenses minimales ; pour cela, il vérifie la caisse du service (enregistrements comptables)
 - Également répondre aux demandes diverses (taxes, conteneurs, etc.) des citoyens et collègues, ainsi que gérer (le cas échéant) les réclamations, plaintes

Enfin, dans le rôle de Tutelle attaché à l'Administration communale, vous serez également amené à procéder aux analyses des dossiers comptables et financiers émanant du CPAS et des Fabriques d'Eglise, ainsi que rendre des avis.

C. Atouts supplémentaires :

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience dans les matières financières
- d'une connaissance et d'une maîtrise de l'outil informatique (suite Office), logiciel(s) comptable(s) et financiers
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est un sérieux atout

Nous vous voyons :

- organisé, méticuleux
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée

D. Type de contrat

Contrat à durée indéterminée (APE) – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate. La rémunération est rattachée à l'échelle barémique A1 (barème RGB de la fonction publique locale).

E. Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un Master, orientation finances, économie, etc.
2. Réussir les examens portant sur les matières suivantes :
 - épreuves écrites : synthèse et commentaire d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général. Aucune note ne pourra être prise durant l'exposé de la conférence. (20 points) ; examen portant sur les matières déterminées en fonction de l'emploi à conférer (50 points) ;
 - épreuve orale consistant en un entretien permettant d'apprécier l'aptitude à diriger du candidat, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation et questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir (30 points).

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, devront obtenir 50 % des points pour chacune des épreuves et le total final de toutes les épreuves doit être d'au moins 60 % pour que la candidature soit retenue

F. Documents à fournir avec la candidature :

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du/dues diplôme.s requis
4. Passeport APE (ce document peut être communiqué à l'entrée en fonction)

L'acte de candidature :

- devra être adressé au Collège Communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par **lettre recommandée** (cachet de la poste faisant foi) ou par **remise d'un écrit contre accusé de réception** au Service du Personnel (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 - 081/42.02.21 ou 081/42.02.19) ou par courriel sylvie.domine@commune-profondeville.be, pour le 16 décembre 2020.
- sera accompagné de **tous** les documents énumérés dans la rubrique F « Documents à fournir avec la candidature »

L'absence d'un des documents demandés entraînera la nullité de la candidature.