



FONCTION : Employé d'administration

SERVICE : ZSBW

GRADE : Mandat

PROFIL & DESCRIPTION DE FONCTION

Titre requis :

Les candidats doivent répondre aux conditions leur permettant d'être nommés en tant que

- 1° directeur financier d'une commune ;
- 2° directeur financier d'une centre public d'action sociale ;
- 3° receveur régional ;
- 4° comptable spécial d'une zone de police

Exception faite, le cas échéant, de la condition d'âge.

Il s'agit d'un mandat conformément à la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile. Une présence de minimum un demi-jour par semaine au siège administratif est requise.

Lieu d'affectation : Wavre – siège de la Zone de secours – Chaussée des Collines 52.

Rémunération : Arrêté royal du 10 juin 2014 fixant l'allocation de mandat du commandant d'une zone de secours et les limites de l'indemnité du comptable spécial

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Le (la) comptable spécial exerce ses fonctions de façon indépendante sous l'autorité du Collège

Dans le cadre de son travail il (elle) aura, pour missions principales, la supervision d'une équipe administrative de 4 personnes qui l'assiste dans les tâches administratives relatives à la gestion financière de la Zone de secours :

- Assure la gestion quotidienne de la Zone en matière comptable ;
- Confectionne les budgets, les modifications budgétaires éventuelles et les comptes annuels,
- Contrôle la bonne application de la loi sur les marchés publics ;
- Vérifie les imputations sur demandes de bons de commandes ;
- Examine les mandats de paiements ;
- Procède à des contrôles internes réguliers ;
- Se tient au courant de l'évolution de la législation comptable, financière et des marchés publics ;
- Assure une veille administrative et comptable en rapport avec ses tâches.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Savoirs, savoir-faire :

- Détenir une excellente compréhension des mécanismes comptables (plan comptable, composition des articles budgétaires, liaison comptabilité budgétaire comptabilité générale) et de bonnes connaissances juridiques en matière de fonctionnement d'une Commune (notamment en matière d'octroi de subsides et de tutelle).
- Disposer d'une excellente connaissance de la législation et des réglementations relatives aux marchés publics ;
- Excellente connaissance pratique des logiciels de bureautiques classiques et comptables;
- Connaissance des numéros d'articles budgétaires ;
- Très bonne communication écrite et orale ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Capacité de vulgarisation ;
- Respect des normes déontologiques courantes (confidentialité, conventions de politesse, loyauté, honnêteté,...) ;
- Souci de rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à gérer des dossiers dans le respect de réglementations et procédures administratives contraignantes ;
- Capacité à respecter les objectifs et échéances fixées ;
- Capacités d'analyse et de synthèse, aptitudes rédactionnelles ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Posséder une expérience dans le domaine de la comptabilité communale/provinciale peut être un atout supplémentaire.

Savoir être :

- Avoir un intérêt pour la comptabilité publique et particulièrement la comptabilité des pouvoirs locaux;
- Être disposé à actualiser en permanence ses connaissances par le suivi de formations spécifiques et par sa curiosité intellectuelle et professionnelle pour toutes les matières liées à la comptabilité ;
- Avoir de l'ordre, de la méthode et de la rigueur dans toutes les matières traitées ;
- Avoir la capacité, seul ou dans une équipe, de réaliser dans les délais requis les objectifs demandés par sa hiérarchie ou imposés par les nécessités du service ;
- Avoir un sens élevé du partage de l'information et de la communication envers ses collègues et sa hiérarchie ;
- Avoir de réelles aptitudes à l'initiative et à la prise de décision dans des matières qui engagent la responsabilité de la Zone de secours du Brabant wallon ;
- Capacité à s'adapter aux exigences du métier ;
- Capacité à s'intégrer dans une équipe et montrer un esprit de solidarité pour apporter son soutien aux collègues ;
- Capacité à intégrer les critères de qualité et les consignes données et à les respecter ;
- Capacité à respecter les normes déontologiques courantes (confidentialité des données, conventions de politesse dans les relations interpersonnelles, loyauté, honnêteté,...).