

### FINALITÉ DE LA FONCTION

Le service « gestion financière » élabore et gère les budgets (ordinaire et extraordinaire) et les modifications budgétaires. Il est chargé des tâches administratives qui touchent le cadre budgétaire, la comptabilité et l'équilibre financier de l'institution communale. Il est également chargé du contrôle des entités consolidées en matière financière (tutelle sur les fabriques d'église, CPAS, intercommunales, ASBL,..).

Le chef de service traduit les orientations stratégiques et les objectifs généraux de l'administration dans son service. Il organise et coordonne les activités du service.

### MISSIONS

*Liste non exhaustive*

- Instruire et suivre les dossiers portés à l'attention du collège communal, du conseil communal et de la tutelle
- Elaborer et exécuter le budget ordinaire et extraordinaire, et les modifications budgétaires
- Assurer le suivi budgétaire et comptable des décisions des organes délibérants de la commune
- Suivre les dépenses de l'administration communale, la gestion de la dette et les marchés d'emprunts
- Suivre les articles budgétaires des différents services communaux
- Rédiger les règlements communaux relatifs aux taxes et redevances communales
- Assurer le fonctionnement et le suivi de la comptabilité budgétaire communale : gestion des bons de commande, des factures, des imputations comptables, des mandats et des ordonnancements de paiement
- Analyser les dossiers comptables et financiers émanant du CPAS, des Fabriques d'églises (rôle de tutelle), des ASBL et autres entités consolidées
- Veiller à l'entente au sein du service, anticiper les conflits et lorsqu'ils apparaissent, les gérer efficacement et sans délai
- Être la personne de référence quant à la rédaction des règles et procédures utiles au bon fonctionnement du service, de leur respect et de leur application
- Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre

### PROFIL DE COMPÉTENCES

#### Compétences techniques & comportementales

- Polyvalence, esprit d'analyse, d'observation et de synthèse
- Bonne connaissance des enjeux financiers au niveau des pouvoirs locaux
- Capacité d'analyse financière pointue dans le cadre des orientations budgétaires de la commune
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, aptitude à synthétiser des idées et à les exprimer clairement
- Aptitude à assimiler les nouvelles dispositions légales, décrétales et réglementaires pour en assurer la mise en place et la vulgarisation en interne
- Respect des délais
- Capacité à gérer une équipe
- Aptitude à travailler à la fois en autonomie et en équipe
- Proactivité et curiosité pour suivre l'évolution des réglementations
- Respect des normes déontologiques (confidentialité, devoir de réserve et de loyauté, diplomatie)

## INFORMATIONS SUR LE POSTE

<p><u>CONTRAT</u> :</p> <p>Contrat de travail à durée déterminée d'un an suivi d'un contrat à durée indéterminée.</p> <p>Temps plein 38H/semaine</p> <p>Entrée en fonction : +/- Avril 2021</p> <p>APE</p> <p><u>ECHELLE</u> :</p> <p>A1</p> <p>Rémunération mensuelle brute en fonction du diplôme et de l'expérience</p>	<p><u>RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE</u> :</p> <p>Bâtiment du service</p> <p>Route de Gembloux, 43</p> <p>5310 EGHEZEE</p>	<p><u>PERSONNE DE CONTACT</u> :</p> <p>MME. <b>AURÉLIE MARON</b>, CHEF DU SERVICE DU PERSONNEL</p> <p>☎ 081 - 810 125</p> <p>✉ <a href="mailto:JOBS@EGHEZEE.BE">JOBS@EGHEZEE.BE</a></p>
--	--	---

## CONDITIONS D'ACCÈS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master) à orientation financière, de gestion, économique, ou en sciences humaines, sociales, politiques ou juridiques</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être citoyen de l'Union européenne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jouir des droits civils et politiques</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisfaire aux lois sur la milice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être âgé de 18 ans au moins</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'une expérience en tant que chef d'équipe constitue un atout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'une expérience dans la fonction publique locale constitue un atout</li> </ul>

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par courrier, au service du personnel, à l'attention de Madame Aurélie MARON, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, ou via l'adresse email [JOBS@EGHEZEE.BE](mailto:JOBS@EGHEZEE.BE) au plus tard pour le 03 décembre 2020 (date de la poste faisant foi). Les candidatures doivent être accompagnées, sous peine d'irrecevabilité, d'une **copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire**. Le passeport APE vous sera demandé ultérieurement.

## EXAMEN DE RECRUTEMENT

- Epreuve écrite : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers et la gestion d'équipe.
- Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir 60% des points.