

Examen de RECRUTEMENT CHEF DE BUREAU FINANCIER (H/F) CPAS de HANNUT

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long en Sciences de Gestion, Sciences Economiques, Sciences politiques ou Droit.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique

Conditions particulières

- **Epreuve Ecrite éliminatoire:**
 - - épreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir (Principes budgétaires, comptabilité communale, Loi sur les marchés publics, Fonctionnement du CPAS).
- **Epreuve Orale éliminatoire:**
 - - épreuve orale permettant d'apprécier la maturité des candidats, leurs aptitudes managériales et de gestion administrative.

Les candidats doivent obtenir au moins 60% des points pour chacune des épreuves.

Description de fonction

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Directeur Financier

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. **Mission**

Sous l'autorité du Directeur financier, il/elle participe à la gestion financière du Centre. Il/Elle s'investit dans les activités du services Finances : contrôle de gestion de tous les services, Recettes, Dépenses, Recouvrement, et la gestion financière de l'aide sociale. Il/Elle prépare les dossiers afin de les soumettre au Directeur financier.

2. Responsabilités et activités principales

Il/elle supervise les activités du service Finances	<ul style="list-style-type: none">- Gère l'organisation quotidienne du service et met tout en œuvre pour respecter les délais imposés.- Vérifie/établit les documents soumis aux différentes autorités (Conseil, Bureau permanent)- Etablit des procédures générales ou spécifiques en fonction des services, sous la supervision du Directeur Financier- Développe une collaboration transversale entre le service Finances et les autres services du Centre- Participe aux évaluations des agents dont il/elle a la charge
Il/elle gère le volet financier de l'aide sociale	<ul style="list-style-type: none">- S'assure de la bonne mise en œuvre des décisions du Comité spécial du service social- Effectue les vérifications nécessaires (Banque-Carrefour, etc.) et tient les statistiques relatives aux différents types d'aides sociales ;- Etablit les droits et les mandats relatifs à l'aide sociale- Vérifie l'utilisation des Fonds octroyés par les autorités supérieures- Procède aux recouvrements de l'aide sociale
Il/elle met en œuvre les décisions des organes délibérants et participe à la gestion quotidienne du Centre	<ul style="list-style-type: none">- Etablit les projets de délibération qui relèvent du service Finances- Prépare les dossiers qui nécessitent un avis du Directeur Financier et en particulier les marchés publics- Donne des avis financiers, sous la supervision du Directeur financier, aux différents services du Centre- Effectue une vérification des salaires des agents du Centre
Il/elle assiste le Directeur financier	<ul style="list-style-type: none">- Participe à l'audit financier interne- Remplace le Directeur financier lors de différentes réunions et lui fait rapport- Participe à l'établissement du Compte annuel- Participe aux réunions avec l'autorité de tutelle et/ou le CRAC
Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none">- Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur- Vérifie l'exhaustivité des informations contenues dans les fiches de travail
Il/Elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none">- Rédige des rapports sur les activités du service- Communique tout problème rencontré au sein du service au Directeur financier et à la Directrice générale- Formule des propositions d'améliorations du service

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle travaille méthodiquement ;- Il/elle accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;- Il/elle travaille de manière précise et rigoureuse.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle maîtrise les principes budgétaires et sait se servir d'un outil informatique de comptabilité.- Il/elle maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;- Il/elle sait rechercher de l'information.- Il/elle possède une bonne orthographe ;
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle perçoit globalement les situations ou les problèmes ;- Il/elle est autonome dans ses domaines de compétence ;- Il/elle est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle s'adresse à la hiérarchie et aux collègues avec considération et empathie ;- Il/elle s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;- Il/elle maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;- Il/elle adhère aux objectifs de l'institution ;- Il/elle respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ;
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ;- Il/elle propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'entreprise.
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle s'investit dans son travail ;- Il/elle tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au CPAS.
8. La communication	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ;- Il/elle adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ;- Il/elle analyse et synthétise des informations ;- Il/elle possède un esprit critique ;

	- Il/elle communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	- Il/elle collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Il/elle développe des synergies Ville/CPAS et avec toute autre institution intéressante ; - I/elle sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires
10. La gestion d'équipe	- Il/elle établit un planning des tâches réaliste afin de concrétiser les missions données ; - Il/elle mène à bien la coordination des services ; - Il/elle gère les conflits ; - Il/elle se fait respecter de ses collaborateurs ; -Il/elle est capable d'expliquer les méthodes et les processus qu'il veut voir appliquer à ses collaborateurs ; -Il/elle reçoit et de donner un feed-back en toute objectivité ; -Il/elle motive ses collaborateurs.

c. Compétences particulières

- Connaissance du Règlement général de la comptabilité communale
- Connaissance du Plan comptable minimum normalisé (PCMN) et de la réglementation sur la comptabilité générale des Villes et CPAS
- Connaissance approfondie de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS
- Connaissance approfondie de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'Intégration sociale et de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS
- Connaissance de la législation relative aux marchés publics
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution.

Diplôme requis : Master en sciences économiques, sciences de gestion, sciences politiques ou Droit.

Caractéristiques

Contrat de travail :

Contrat à durée indéterminée

Régime de travail

Temps plein : 38h/semaine

Salaire

Echelle barémique A1 SP – Barème R.G.B. de la fonction publique- Rémunération variable en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent.

Echelle RGB de recrutement : A1 SP

Minimum : 3.164,94 €

Maximum : 4.916,46€ brut par mois sur base d'un temps plein (à l'index 138,01.)

Commentaire

Une réserve de recrutement sera créée

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique.

Doit être adressé pour le vendredi 21 mai 2021 (cachet de la poste faisant foi) au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

-Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)

-Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « info@cpashannut.be »

Les candidatures incomplètes à la date du 21 mai 2021 ne seront pas prises en considération pour la sélection.