



Appel à candidature pour un(e) employé(e) administratif(ve) niveau B affecté(e) au Bureau des Finances

Le Collège de la Zone de Secours HEMECO, en séance du 28 mars 2018, a décidé de déclarer la vacance du poste d'employé(e) administratif(ve) affecté(e) au Bureau des Finances et de lancer l'appel à candidature conformément au Plan du Personnel d'un agent contractuel à temps plein (38 heures/semaine) niveau B.

A. Conditions d'accès

- Etre âgé de 18 ans au moins,
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne,
- Disposer d'une excellente connaissance de la langue française,
- Etre de bonne conduite vie et mœurs,
- Etre titulaire du permis de conduire B et disposer d'un véhicule,
- Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité, ou équivalent,
- Une expérience de 5 ans dans la comptabilité est vivement souhaitée
- Une expérience dans la comptabilité des services publics est un atout

B. Description de fonction

**CONTEXTE ORGANISATIONNEL**

<b>Département - Bureau</b>	Département Administratif – Bureau des Finances
<b>Fait rapport à</b>	Responsable du Département Administratif
<b>Lien de coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Commandant de zone</li> <li>• Le Responsable du Département Administratif</li> <li>• Le Responsable du service logistique du Département Opérationnel</li> <li>• Le Comptable spécial</li> </ul>

**FINALITE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du Responsable Administratif, l'employé assure la bonne exécution des tâches liées aux finances et à la comptabilité de la Zone de Secours et contribue à une gestion financière efficace et performante de la Zone de Secours.

Dans l'exercice de ses missions, il est au service de la Zone de Secours en tant qu'employeur public et doit le représenter dignement.

Il doit être soucieux de rendre un service public de qualité aux travailleurs de la Zone de Secours.

## **TÂCHES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION**

Liste non exhaustive des tâches :

- Procéder à la facturation (encodage, vérification, gestion des rappels, ...)
- Préparer et vérifier les bons de commande
- Préparer les mandats financiers
- Procéder à l'encodage des opérations comptables
- Participer à l'élaboration des budgets ordinaires et extraordinaires
- Réaliser la clôture des comptes annuels
- Mettre en place des outils de gestion et de contrôle et en assurer le bon développement
- Mettre en place des indicateurs et en assurer le suivi
- Elaborer, tenir et gérer les tableaux de bord financiers
- Apporter un soutien administratif au service logistique du Département Opérationnel, notamment dans la gestion des achats et les procédures de marchés publics ainsi que les gestions de stock
- Préparer les dossiers comptables et financiers pour les Collèges et Conseils de Zone dont la rédaction des délibérations
- ...

## **COMPETENCES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION**

### **Connaissances (savoir) – L'employé doit :**

Disposer des connaissances en :

- Comptabilité budgétaire et générale ;
- Finances et finances publiques ;
- Gestion des achats
- Marchés publics
- ...

Connaître les différentes législations en matière de sécurité civile :

- Loi du 15 mai 2007 ;
- AR du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours ;
- AR du 19 avril 2014 portant statut pécuniaire du personnel opérationnel des zones de secours ;
- AR du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours
- ...

### **Aptitudes (savoir-faire) – l'employé doit être capable de (d') :**

- Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Travailler aussi bien seul qu'en équipe ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Appliquer la réglementation et les procédures ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Utiliser des outils de planification et de suivi (tableaux de bord ...) ;
- S'auto-former ;
- Exécuter l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés ;
- Faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Communiquer avec ses collègues et ses autorités ;

- Acquérir la maîtrise des lois et règlements utiles ;
- ...

**Attitudes (savoir-être) – L'employé doit faire preuve de (d') :**

- Rigueur et organisation ;
- Fiabilité ;
- Esprit d'initiative ;
- Autonomie, collaboration et adaptabilité ;
- Proactivité (capacité à agir dans les limites de ses prérogatives à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction - se tenir informé de l'évolution du métier) ;
- Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, mise à niveau de ses compétences au-delà de ce qui est nécessaire pour une évolution de carrière ;
- Résistance au stress, aux situations imprévues ;
- Assertivité ;
- Esprit critique ;
- Maîtrise de soi
- Civilité ;
- Ecoute ;
- Déontologie ;
- Discrétion et confidentialité
- ...

**CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION**

Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité ou équivalent  
Avoir satisfait aux différentes épreuves de recrutement

**CRITERES D'EVALUATION**

L'employé administratif pour le Bureau des Finances est évalué conformément aux dispositions prévues dans le statut administratif qui lui est applicable.

Cette évaluation tiendra compte notamment des tâches et des compétences spécifiques de la fonction du présent descriptif de fonction et de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.

**C. Epreuves**

La procédure comprend 3 épreuves.

La première épreuve est destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement, sous la forme d'un examen écrit.

La deuxième épreuve est liée à la réussite de la première épreuve et se présente sous la forme de tests d'aptitudes et d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats ainsi que le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction, administrée par une société extérieure.

La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la Commission de sélection.

#### D. Modalités d'envoi de la candidature

Le candidat devra adresser son acte de candidature motivé à Monsieur le Président de la Zone de Secours, rue de la Mairie n° 30 à 4500 Huy, sous pli recommandé ou par toute autre voie conférant au courrier valeur probante et date certaine pour le 15 octobre 2018, sous peine de nullité.

L'acte de candidature devra comprendre, sous peine de nullité, un curriculum vitae avec photo, une lettre de motivation, une copie de la carte d'identité, une copie du permis de conduire B, une copie du diplôme donnant accès à la fonction ainsi qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.