

Recrutement d'un Bachelier en Comptabilité pour la Zone de secours DINAPHI (h/f)

Au sein du staff administratif et logistique de la zone de secours « DINAPHI », l'agent, recruté à temps plein, assure les aspects liés aux finances de la zone de secours (budget, projections, dotations, recettes, dépenses, comptabilité) ; un descriptif détaillé des missions du Service des Finances de la Zone se trouve en annexe.

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct du Comptable spécial de la Zone.

Diplôme : Bachelier en Comptabilité

Connaissances :

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Capacité à maîtriser les dossiers de marchés publics et les logiciels y afférents
- Maîtrise des outils de bureautique, traitement de texte et base de données (Word, Excel, ..)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser les logiciels comptables de type communal (exemple : Phénix, Thémis, OPS...)
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques
- Des connaissances en matière de contrôle de dépenses et d'établissement et de suivi des redevances communales sont un atout

Savoir-être :

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

Compétences spécifiques :

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

Expérience :

- Avoir une expérience de trois ans minimum dans une fonction en rapport avec le présent profil. Une expérience dans un service Comptabilité éventuellement acquise dans un service public est un atout prépondérant.

Pièces justificatives :

- Un extrait de casier judiciaire modèle 1
- Un CV (modèle-type à demander auprès de la personne de contact)
- Une copie du diplôme requis
- Une lettre de motivation manuscrite de 25 lignes maximum format A4

Entrée en fonction prévue : 01^{er} janvier 2015.

Echelle de traitement : B1 (R.G.B.)

Lieu de travail : Jemelle en 2015 et Baronville à partir de 2016.

Introduction des candidatures :

Envoyer par courrier recommandé la lettre de candidature accompagnée des pièces justificatives à Anne-Pascale WERON, Place de Seurre, 3 à 5570 Beauraing pour le 10 décembre 2014 au plus tard.

Personne de contact et adresse de correspondance:

Anne-Pascale WERON
Place de Seurre, 3
5570 Beauraing
082/71.00.32

Règlement de sélection :

Suite à l'examen de validité des candidatures, un classement en ordre utile des candidatures reçues sera réalisé par le Comité de sélection sur base des CV et de l'expérience des candidats. Le Comité de sélection convoquera les vingt premiers candidats du classement à un examen écrit. Les candidats ayant réussi l'examen écrit (minimum 50%) seront convoqués à un entretien oral où seront évaluées la maturité, la motivation, la personnalité et l'aptitude du candidat à la fonction. A l'issue des épreuves écrites et orales, le Comité de sélection établit un classement motivé des candidats et le transmet au Conseil.

Tâches et missions du Service des Finances de la Zone de secours DINAPHI

1. Budget, projections et dotations

- Etablissement des budgets, modifications budgétaires et suivi administratif ;
- Etablissement et actualisation des projections pluriannuelles ;
- Suivi des dotations communales (calcul des dotations communales selon clef de répartition, information et support aux communes) ;
- Suivi et justification des subventions ordinaires et/ou extraordinaires ;

2. Dépenses

- Collaboration et supervision dans le processus d'engagement, imputation et de contrôle des dépenses ordinaires ;
- Ordonnancement des mandats de paiement ;
- Préparation des paiements ;
- Appui technique aux différents services de la zone en matière de dépenses ordinaires et extraordinaires ;

3. Recettes

- Collaboration et supervision dans le processus de facturation des recettes de prestations de la zone (transport en ambulance, visite de prévention, avis sur plans, nettoyage de voirie...) ;
- Demandes des emprunts à la banque. Comptabilisation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens... ;

4. Comptabilité

- Etablissement du bilan initial de la zone (incorporation des éléments de l'actif et du passif transférés par les communes et la Pré-zone) ;
- Dépouillement des extraits de comptes et affectation comptable des mouvements financiers (+ ouverture de crédit à l'extraordinaire) ;
- Etablissement des comptes et de leurs annexes ;
- Opérations comptables de fin d'exercice ;
- Établissement des crédits reportés et des recettes compensatoires ;
- Classement des pièces comptables

5. Divers

- Analyses diverses et rédaction de rapports à la demande du comptable spécial ;
- Traitement des réclamations ;
- Présentation des créances pour mise en irrécouvrable
- Traitement de diverses demandes telles que les médiations de dettes, les plans d'apurement ;
- Eventuels octroi d'avances justifiées, fonds de caisse, avance de trésorerie...