



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature: FINANCES - Fonction Comptable dirigeant - Famille de fonctions : Management en staff (f/m/x) niveau A1-A4 ou niveau B1-B3 avec prime de gestion d'entité
Réf. : 2019/013

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un comptable dirigeant sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour le Département Finances. Date présumée de prise de fonction: 15.07.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 28.06.2019.

Missions

Sous la direction du Secrétaire général du CPAS, le comptable dirigeant supervise, coordonne et met en œuvre l'encodage comptable quotidien ainsi que l'exécution des décisions de politique budgétaire au sein du CPAS.

Il prépare l'établissement et les adaptations des budgets et plans pluriannuels, et s'assure que ces opérations soient conformes aux obligations légales.

Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur financier dans le domaine du contrôle financier.

Il se porte garant des informations financières au sein de l'organisation et conseille les décideurs par rapport à toute matière comptable et budgétaire.

Il travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire général et le comité de direction dans le domaine du contrôle interne.

Tâches principales

- Vous êtes responsable de la tenue d'une comptabilité journalière du CPAS conforme à tous les principes légaux, réglementaires et comptables, ainsi que de préserver toutes les activités inhérentes ;
- Vous assurez les tâches légales et opérationnelles concernant l'établissement des budgets et plans pluriannuels sous la responsabilité finale du Secrétaire général du CPAS. A cet effet, vous proposez au Secrétaire général et aux décideurs politiques de manière transparente tous les travaux préparatoires budgétaires (propositions, calculs, formalités), afin que les budgets et plans pluriannuels puissent être votés et exécutés en connaissance de cause et sous forme légale ;
- Vous avez un rôle de soutien du Secrétaire général du CPAS et du Directeur financier du CPAS lors de la préparation, du développement, du suivi et de l'exécution du contrôle (interne) de la gestion financière au sein du CPAS afin de minimaliser, et donc gérer, les risques dans le domaine de la gestion financière au sein du CPAS ;
- Vous prenez en charge le développement des collaborateurs de l'équipe comptabilité et finances. Vous encadrez au quotidien cette équipe, supervisez l'organisation du service, dirigez et coordonnez le service et l'équipe dans le but de contribuer à son bon fonctionnement et d'assurer la qualité de la prestation de services.
- Vous participez à l'accompagnement des projets et dossiers transversaux. A cet effet vous êtes membre du Comité de direction.

Ces tâches ne sont pas limitatives et peuvent à tout moment être adaptées en fonction des évolutions ou de l'organisation changeante au sein du CPAS. Suite à la nouvelle

Ordonnance du 14 mars 2019, certaines tâches pourront à l'avenir être exécutées sous la supervision du Directeur Financier à la place de celle du Secrétaire général.

Compétences minimales

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellentes connaissances comptables ;
- Excellente capacité d'utilisation des outils et des applications bureautiques, notamment Excel.

COMPETENCES

- Avoir une grande capacité analytique;
- Savoir prendre et assumer ses responsabilités et prendre des initiatives (faire des propositions de sa propre initiative) dans cette fonction à orientation stratégique ;
- Grande flexibilité - faculté d'adaptation : capacité de s'adapter effectivement aux circonstances changeantes, aux problèmes et aux opportunités afin d'atteindre l'objectif/le résultat recherché ;
- Résistance au stress et contrôle des émotions : continuer à prester de manière efficace sous pression ;
- Convaincre : obtenir l'adhésion à la vision, à l'approche et aux propositions ; gérer et résoudre des conflits avec tact ;
- Collaborer, avoir un esprit d'équipe et de collégialité ;
- Etre précis, avoir de la rigueur dans le travail ;
- Capable de planifier, d'organiser soi-même son travail.

Profil recherché

- Diplôme de Master / Licence en Sciences économiques / Sciences de gestion / Sciences commerciales / Sciences administratives / Ingénieur de gestion / Ingénieur commercial ou diplôme équivalent ET avoir une expérience significative en comptabilité et/ou analyse financière ;
- Diplôme de Bachelier en comptabilité avec minimum 5 ans d'expérience en comptabilité générale, l'expérience en comptabilité budgétaire est un atout ;
- Avoir une connaissance des réglementations comptables au sein d'une administration locale, et en particulier d'un CPAS, en Région Bruxelles-Capitale est un atout ;
- Avoir une connaissance suffisante des activités, du fonctionnement et de la structure d'un CPAS ;
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Barème en vigueur niveau A1-A4 ou niveau B1-B3 avec prime de gestion d'entité + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congés et de dispenses.

Postuler

Candidatures + copie du diplôme à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette, à l'attention de Madame la Présidente - pour Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **28.06.2019** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2019/013.

Attention : seules les candidatures répondant au critère de diplôme et d'expérience seront traitées.

Infos générales et infos sur la description de la famille de fonction et le manuel des compétences du CPAS de Jette à solliciter par mail : examen.cpas@jette.irisnet.be

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagés. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

Egalité des chances et diversité

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire Général,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW