



FONCTION : Chef de bureau

SERVICE : Finances - Facturation

GRADE : A1

Description de fonction

Le chef de bureau exerce ses fonctions sous l'autorité du commandant de zone et de la directrice d'administration de la Zone de secours. Il (elle) travaillera à temps plein à l'adresse suivante : Chaussée des Collines 52 à 1300 Wavre.

Dans le cadre de son travail, il (elle) aura, pour missions principales le développement de la stratégie des missions qui lui sont confiées ainsi que celles de son équipe le cas échéant. Il analyse les demandes, besoins et problématiques en lien avec ses missions. En tant que middle manager, il veille à favoriser une écoute active et développer l'assertivité au sein des relations interpersonnelles des membres du service ou de son équipe.

Le Chef de bureau :

- Assure le suivi des perceptions de recettes et la création des droits constatés et des états de recouvrement
- Affecte les lignes d'extrait bancaires
- Assure l'injection des fichiers bancaires journaliers
- Assiste le comptable spécial dans le suivi administratif des dossiers financiers

Savoirs et Savoir-faire :

- Détenir une excellente compréhension des mécanismes comptables (plan comptable, composition des articles budgétaires, liaison comptabilité budgétaire comptabilité générale) et de bonnes connaissances juridiques en matière de fonctionnement d'un pouvoir local.
- Excellente connaissance pratique des logiciels de bureautiques classiques et comptables
- Connaissance des numéros d'articles budgétaires
- Très bonne communication écrite et orale
- Bonne capacité rédactionnelle
- Capacité de vulgarisation
- Respect des normes déontologiques courantes
- Souci de rigueur dans l'exécution des tâches
- Capacité à gérer des dossiers dans le respect de réglementation et procédures administrative contraignantes
- Capacité à respecter les objectifs et échéances fixes
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence et flexibilité
- Posséder une expérience dans le domaine de la comptabilité locale est un atout

Savoir-être

- Avoir un intérêt pour et une connaissance de la comptabilité publique et particulièrement la comptabilité des pouvoirs locaux
- Être disposé à actualiser en permanence ses connaissances par le suivi de formation spécifique et par sa curiosité intellectuelle et professionnelle
- Avoir de l'ordre, de la méthode et de la rigueur dans toutes les matières traitées
- Avoir la capacité, seul ou dans une équipe, de réaliser dans les délais requis les objectifs demandés par sa hiérarchie ou imposés par les nécessités de service
- Avoir un sens élevé du partage de l'information et de la communication envers ses collègues et sa hiérarchie
- Capacité à s'adapter aux exigences du métier
- Capacité à s'intégrer dans une équipe et montrer un esprit de solidarité pour apporter son soutien aux collègues
- Capacité à intégrer les critères de qualité et les consignes données et à les respecter
- Capacité à prendre des décisions

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Ecriture :

- Maitriser la grammaire et l'orthographe, rédiger des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte

ZSBW – Chef de bureau finance (A1)

Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none">• Pouvoir reformuler les explications données afin de s'assurer que la personne les a bien intégrées• Présenter des informations de manière compréhensible
---------------------------	---

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe
Informatique :	<ul style="list-style-type: none">• Connaître très bien les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook)• Logiciel comptable

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les réglementations de référence de l'organisation• Avoir des connaissances de base en matière de double comptabilité (générale et budgétaire)• Avoir des connaissances de base de la législation comptable applicables aux pouvoirs locaux principalement les zones de secours• Avoir des connaissances de base de la réglementation de base en matière de marchés publics
Langues :	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser la langue française avec aisance et facilité en argumentant sur des sujets complexes

Entrée en service : le plus tôt possible

Titre requis et condition pour poser sa candidature :

Les candidats seront détenteurs d'un master en droit à finalité économique, en sciences économiques ou en science de gestion ou tout autre master avec expérience utile à la fonction.

Une expérience dans le secteur public est un atout.

Horaire fixe de 38h/semaine. Contrat à durée indéterminée.

Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois) et jouir de ses droits civils et politiques

Les candidatures doivent comporter un cv, une lettre de motivation à envoyer à l'adresse : servicedupersonnel@incendiebw.be pour le 15 novembre 2021