

DESCRIPTIF DE FONCTION DU POSTE DE DIRECTEUR FINANCIER

Missions :

Sous l'autorité du Collège communal pour la Commune et du Bureau permanent pour le CPAS, le directeur financier est conseiller financier et budgétaire de la Commune et du CPAS.

Il est le gardien de la légalité et de la logique économique et financière de l'administration. Il est chargé de l'utilisation efficace et économique des ressources financières et de la protection des actifs.

Il fournit également des informations financières fiables aux Directeurs généraux de la Commune et du CPAS et au Collège communal et au Bureau permanent.

Il donne son avis sur la légalité et les implications financières prévisibles du projet du budget ou de modifications budgétaires.

Ses missions sont expressément décrites aux articles L1124-25 et L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Il siège aux Comités de direction et à ce titre contribue à l'amélioration des questions relatives à l'organisation, au fonctionnement des services administratifs et au renforcement de la transversalité des services.

Il collabore étroitement avec les Directeurs généraux de la commune et du CPAS dans un esprit de management constructif.

Il contrôle l'application de la législation et des procédures dans son domaine d'activité.

Il garantit la qualité des informations transmises aux collaborateurs.

Activités principales

(la liste des activités n'étant pas exhaustive)

- Effectuer les recettes de la Commune et du CPAS
- Acquitter sur mandats les dépenses ordonnancées par l'exécutif ;
- Remettre des avis de légalité écrits, préalables et motivés soit sur demande, soit d'initiative et présenter son rapport annuel, conformément à l'article L1124-41, §1^{er},3^o et 4^o, et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- Remettre des suggestions sur toute question ayant une incidence financière au niveau de la commune et du CPAS ou des entités consolidées ;
- Faire procéder à toutes saisies, requérir, au bureau des hypothèques, l'inscription, la réinscription ou le renouvellement de tous les titres qui en sont susceptibles ;
- Gérer la trésorerie ;
- Tenir la comptabilité sous l'autorité du Collège communal et du Bureau permanent ;
- Dresser les comptes annuels (bilan, compte de résultat et compte budgétaire)
- Participer à l'organisation du contrôle interne ;
- Contentieux du recouvrement, emprunts, assurances ;
- Participer à l'élaboration des budgets et modifications budgétaires sur base des lignes directrices ;

Compétences requises

Connaissances (savoir)

- Le fonctionnement de l'administration communale
- Connaissances spécifiques aux finances communales : finances et fiscalités Locales, droit des marchés publics, droit communal, loi organique des CPAS, Droit civil, droit administratif, droit constitutionnel ;
- Bonne expression orale et écrite, bonne orthographe
- Maîtrise de la bureautique usuelle
- Bonne connaissance des spécificités et acteurs locaux

Aptitudes (savoir-faire)

- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles en français
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données et juger d'un œil critique l'information
- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions
- Capable de s'approprier les logiciels spécifiques à la fonction ;
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration
- Maîtriser les différents modes de communication
- Capacité à communiquer et à collaborer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Atteindre les objectifs : s'impliquer, générer des résultats et assumer la responsabilité et la qualité de son action

Savoir-être

- ponctualité
- rigueur, organisation et méthode
- disponibilité, polyvalence et flexibilité
- devoir de réserve, faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre conformément aux attentes des organisations, respecter la confidentialité, et les engagements et éviter toute forme de partialité
- engagement, dynamisme, initiative, créativité
- ouverture d'esprit, sens de l'écoute et du dialogue, respect des personnes et empathie
- patience et tolérance
- résistance au stress
- autonomie
- capable de s'auto-développer, gérer son développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction
- faire preuve de loyauté envers les deux institutions ;

