



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** chef du service Comptabilité H/F/X

**Niveau :** B

**Service :** comptabilité

**Département :** finances

**Date de création :** 08.06.2021

### 2. Mission

Le Service Comptabilité a pour mission de garantir la légalité des actions économiques et financières entreprises par l'administration ainsi que de conseiller en ces matières. Il est chargé de tenir la comptabilité budgétaire et générale de la commune et du suivi des dépenses.

### 3. Activités principales

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, le chef de service s'assure du bon fonctionnement du service afin que ses missions de gestion financière, comptable, administrative et budgétaire soient menées à bien.

Il/Elle assure la gestion des pièces comptables et la préparation de celles-ci au paiement par le Receveur communal.

Il/Elle gère la préparation et le suivi de dossiers financiers.

Il/Elle apporte un soutien aux grades légaux dans toutes les matières à incidence financière, et plus particulièrement au Directeur financier.

Il/Elle est amené à contrôler la bonne application des procédures et à formuler des propositions d'amélioration, notamment dans le cadre du contrôle interne, et contribue à la circulation des informations financières.

Il/Elle participe à l'élaboration des budgets et des modifications budgétaires de la commune en étroite collaboration avec le directeur financier.

II/Elle participe au développement du système de reporting afin qu'il soit efficace, transparent, autonome (tableaux de bord, mise en place d'indicateurs pertinents).  
 II/Elle suit toutes les évolutions législatives relatives à la fonction.  
 II/Elle assure la gestion de dossiers spécifiques à caractère financier (études, analyses, subsides, Fabriques d'église, ...).  
 II/Elle participe à et supervise l'encodage des factures dans le logiciel Phenix, via la plateforme Mercurius.  
 II/Elle pilote l'implémentation de la facturation électronique en collaboration avec les services concernés.  
 II/Elle crée les engagements comptables relatifs aux bons de commande et les mandats y afférent.  
 II/Elle assure le suivi avec les services techniques en vue du traitement des litiges concernant les factures à payer.  
 II/Elle assure l'introduction des déclarations trimestrielles de TVA  
 II/Elle collabore avec les différents services de l'administration et leur apporte un soutien.  
 II/Elle répartit le courrier entrant pour le service Finances.  
 II/Elle organise son activité et en réalise le compte-rendu auprès de sa hiérarchie, tant au niveau des problèmes rencontrés que des solutions apportées.  
 II/Elle établit et gère les tableaux de bord de suivi de son activité.  
 II/Elle applique les règles de déontologie et d'éthique professionnelle.  
 II/Elle applique les procédures relatives à sa fonction et propose des améliorations.  
 II/Elle anime/participe à des réunions de travail avec les différents collaborateurs internes ou externes.  
 II/Elle assure le développement de ses compétences et de ses connaissances dans les matières liées à son secteur d'activité.  
 II/Elle supervise et encadre les collaborateurs de son service en adoptant une approche managériale orientée solutions.  
 II/Elle assure l'organisation et la supervision du travail au sein de l'équipe.  
 II/Elle accompagne, suit et évalue la qualité du travail fourni et augmente la productivité et la polyvalence de ses collaborateurs en favorisant l'acquisition et le développement de leurs compétences techniques.  
 II/Elle veille à la bonne circulation des informations auprès de ses collaborateurs et de la hiérarchie, y compris l'information relative à sa propre activité (congrés, nouveaux collaborateurs, ...).  
 II/Elle assure des remplacements en cas d'absence de ses collaborateurs, relaie l'information qui les concerne à leur retour.

#### **4. Profil de Compétences**

##### **A. Technique (voir référentiel)**

###### Réglementations-législations

- Règlement Général sur la Comptabilité communale
- Nouvelle Loi communale
- Budget communal
- Comptabilité communale, budgétaire, générale
- Crédits budgétaires
- Législation sur la TVA

###### Méthodologies-procédures internes

- Tableaux de bord
- Gestion du courrier
- Paiements

###### Aptitudes techniques

- Analyse financière
- Comptabilité communale, budgétaire, générale

### Contexte interne et externe

- Analyse financière
- Fonctionnement d'une administration communale

### Applications bureautiques

- Logiciel de comptabilité (Phénix)
- MS Office
- BOS
- E-RH

### Matériel-outillage

- Outil d'administration, de gestion, de contrôle, de diagnostic

### Techniques d'expression écrite/orale

- Rédaction de courriers, d'E-mails, de notes, de rapports, de délibérations

## **B.Comportemental**

- Analyser : recueillir, relier et interpréter des informations provenant de sources diverses – juger d'un œil critique l'information
- S'autodévelopper : 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
- Trouver des solutions
- Structurer son travail
- Diriger une équipe : soutenir les agents dans leur fonctionnement quotidien – créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues - Organiser le travail des collaborateurs et piloter le changement
- Agir avec intégrité et professionnalisme, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité
- S'adapter : gérer les urgences de manière appropriée
- Travailler orienté résultat : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
- Communiquer
- Savoir écouter
- Coopérer : collaborer avec des acteurs internes et externes en favorisant les échanges et étant attentif aux objectifs communs

## **5. Positionnement**

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- 1 – 10 collaborateurs
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

## **6. Conditions d'accès**

Etre titulaire d'un baccalauréat en finances ou comptabilité avec au moins 3 années d'expérience au sein d'une administration communale ou dans une intercommunale et une expérience en gestion d'équipe

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

**Données pratiques:**

Candidatures à envoyer au plus tard le **31 juillet 2021**

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH -

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)