|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** COORDINATEUR BUDGETAIRE H/F  **Niveau : .A**  **Service : Finances**  **Département : FINANCES**  **Date de création : ….** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **Chef de projet** |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| Etre la personne de référence, tant vis-à-vis des collaborateurs que des services, pour toute problématique relative au budget  afin de  d’assister, sur la base de son expertise, le collège échevinal dans l'élaboration, l'exécution et le contrôle de l'exécution de la politique budgétaire leur permettant d'affecter leurs moyens budgétaires à la réalisation de leurs objectifs, de la manière la plus efficace, efficiente et économe |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités** |
| 1. En tant que **gestionnaire de dossiers**   Analyser, interpréter, évaluer et corriger les propositions budgétaires déposées par les services afin de parvenir, pour les services à un budget le plus équilibre possible, de manière à pouvoir concrétiser au maximum les objectifs poursuivis et mettre toutes les informations indispensables à la disposition du collège  Exemples de tâches :   * Analyser les propositions budgétaires déposées * Comparer ces propositions aux objectifs de l’organisation * Justifier les moyens budgétaires demandés |
| 1. En tant que **coordinateur**   Coordonner l’ensemble du cycle budgétaire (établir et adapter le budget, contrôler le budget),afin de pouvoir réaliser l’élaboration et le suivi du budget dans les limites de la planification imposée  Exemples de tâches :   * organiser/planifier le cycle budgétaire * veiller à ce que les dates butoir fixées soient respectées au sein de l’administration * donner des séances d’information à ses collaborateurs et correspondants quant aux directives budgétaires * organiser et coordonner la communication relative à des informations financières pertinentes au sein de l’organisation |
| 1. En tant que **organisateur**,   Organiser son propre travail et celui de ses collaborateurs en tenant compte des moyens disponibles et des priorités imposées afin de garantir l’exécution des activités dans le respect des délais fixés  Exemples de tâches :   * Estimer la pression du travail * Répartir le travail entre ses collaborateurs * Donner un aperçu du travail effectué |
| 1. En tant que **gestionnaire de connaissances**,   Rédiger des rapports et des documents relatifs au budget et aux propositions budgétaires, ainsi que collecter, intégrer et gérer toute information pertinante afin de fournir des informations correctes à toutes les parties intéressées  Exemples de tâches :   * Demander et intégrer des comptes rendus d’informations stratégiques et de décision, relatives aux répercussions budgétaires * Centraliser et exploiter des informations financières * Obtenir des informations de manière informelle et se concerter avec les autres services |
| 1. En tant que **collaborateur de projet**,   Assister à des réunions afin de se faire une idée de la faisabilité budgétaires des projets proposés afin de interagir de manière proactive et adapter en temps opportun des projets impossibles à atteindre du point de vue financier  Exemples de tâches :   * Participer à divers réunions budgétaires * S’occuper du controle budgétaire des décisions soumises au collège échevinal |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Directeur des finances |
| 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**:  la fonction n’assure pas de direction  1 – 10 collaborateurs  11 – 20 collaborateurs  21 – 50 collaborateurs  > 50 collaborateurs  Niveau A  Niveau B  Niveau C  Niveau D  Niveau E |
| 1. **Profil de compétences** | |
| * diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A, de préférence …….. * connaissance du Règlement général sur la comptabilité communal * connaissance du droit budgétaire * connaissance de la loi communale * connaissance du fonctionnement de l’administration communale | |
|  | |