



Zone de Secours Hesbaye

Rue Joseph , 65

4280 HANNUT

Tél.: 019/60.54.20

Email: info@pompiershesbaye.be

Site : <http://www.pompiershesbaye.be>

APPEL A CANDIDATURES

La Zone de Secours Hesbaye

par son Conseil de zone, en sa séance du 18 juillet 2019 et dans le respect des dispositions de l'A.R. du 29 juin 2014 fixant les règles applicables au comptable spécial de la zone de secours,

procède au recrutement :

d'un comptable spécial (H/F)

Condition d'accès

Le comptable spécial est désigné parmi :

- 1° les directeurs financiers des communes ;
- 2° les directeurs financiers des centres publics d'action sociale ;
- 3° les receveurs régionaux ;
- 4° les comptables spéciaux des zones de police ;
- 5° les membres du personnel d'une commune répondant aux conditions leur permettant d'être nommés en tant que directeur financier de la commune, directeur financier du

centre public d'action sociale, ou comptable spécial d'une zone de police, exception faite, le cas échéant, de la condition d'âge.

6° les membres du personnel de la province à laquelle appartient la zone et répondant aux conditions leur permettant d'être nommés en tant que directeur financier d'une commune, directeur financier du centre public d'action sociale, ou comptable spécial d'une zone de police, exception faite, le cas échéant, de la condition d'âge.

Règlement de procédure de recrutement du comptable spécial de la Zone de secours

Le Conseil de Zone décide :

Article 1^{er} : de déclarer la vacance d'un emploi de comptable spécial de la zone de secours de Hesbaye, et de fixer à la date du 15 septembre 2019, la date limite à laquelle les actes de candidatures devront être introduits.

Les candidatures, datées, signées et précisant une adresse mail de contact, doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste, à l'adresse suivante, Monsieur le Président du Collège de la zone de secours de Hesbaye, rue Joseph WAUTERS, 65 à 4280 HANNUT pour le 15 septembre 2019 cachet de la poste faisant foi ou remise en mains propres contre accusé de réception au service du personnel de la Zone de secours du lundi au vendredi entre 9h et 16h pour le 15 septembre 2019 à 16h.

Pour plus de renseignements veuillez contacter Madame Laurence Sarton, GRH à l'adresse grh@pompiershesbaye.be ou par téléphone au 019/600 262

Sous peine d'irrecevabilité de l'acte de candidature, le candidat décrit les titres et mérites qu'il estime pouvoir faire valoir pour obtenir la fonction conformément à l'article 2 de l'Arrêté Royal du 29 juin 2014.

Article 2 : de fixer la composition de la commission de sélections, comme suit :

- 1) Monsieur E. DOUETTE, Président du Conseil et du Collège de zone et trois membres du Conseil à savoir :
- 2) Madame B. MOUREAU, Bourgmestre de Berloz ;
- 3) Monsieur P. MORDANT, Bourgmestre de Donceel ;
- 4) Monsieur D. SERVAIS, Bourgmestre de Geer ;
- 5) Un Directeur financier ;
- 6) Major M. DUVIVIER, Commandant de la Zone de secours.

Article 3 : d'arrêter comme suit le règlement de sélection :

La commission de sélection est présidée par le Président de la zone de secours.

Chaque membre dispose d'une voix, la voix du Président est prépondérante en cas de parité des voix.

La commission de sélection examine la recevabilité de l'acte de candidature ;

La commission de sélection compare les titres et mérites des candidats et analyse la vision de la gestion financière du candidat ;

Les candidats sont convoqués à l'entretien de sélection par courrier électronique au moins sept jours francs avant la date retenue.

Au cours de cet entretien, l'aptitude est appréciée en fonction de l'adéquation du profil du candidat en regard avec les missions du comptable spécial et de sa vision de la gestion financière de la Zone de secours.

A l'issue de la comparaison des titres et mérites, de l'analyse de la gestion financière du candidat pour la zone de secours et des résultats de l'entretien prévu ci-avant, la commission, de sélection établit un classement motivé et le transmet au Collège pour décision.

Comptable spécial - Description de fonction

ENTITE : Zone de secours Hesbaye

GRADE : Mandat

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Collège de zone

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. Mission

La loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile prévoit en son article 75 § 2 que le comptable spécial est chargé, seul et sous sa responsabilité, d'encaisser les recettes de la zone et d'acquitter, sur mandats réguliers, les dépenses ordonnancées jusqu'à concurrence soit du montant spécial de chaque article du budget, du crédit spécial ou du crédit provisoire, soit du montant des allocations transférées.

Dans le cadre de son travail il aura, pour missions principales, les tâches administratives relatives à la gestion financière de la zone de secours. Le temps consacré à la mission doit être suffisant pour atteindre cet objectif.

2. Responsabilités et activités principales

Conseiller financier et économique	<p>Remettre des avis de légalité écrits, préalables et motivés soit sur demande, soit d'initiative ;</p> <p>Présenter son rapport annuel ;</p>
Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion quotidienne en matière comptable ; • Confectionne les budgets, les modifications budgétaires éventuelles et les comptes annuels ; • Contrôle la bonne application de la loi sur les marchés publics ; • Vérifie les imputations sur demande de bons de commandes ; • Procède à des contrôles internes réguliers ; • Se tient au courant de l'évolution de la législation comptable, financière et des marchés publics ; • Assure une veille administrative et comptable en rapport avec ses tâches ; • Examine et acquitte les mandats des dépenses ordonnancées ; • Effectue les recettes de la zone de secours en vérifiant leur légalité ainsi que le respect des procédures et formalités obligatoires ; • Gère la trésorerie ; • Tient la comptabilité sous l'autorité du Collège de zone ; • Dresse les comptes annuels (bilan, compte de résultat et compte budgétaire) ; • Répond au Collège et Conseil de zone sur toutes les questions qui ont une incidence financière ou budgétaire ; • Participe à l'organisation du contrôle interne ; • Collecte les informations, rédige les différents rapports et vérifie les procédures dans les domaines des marchés publics, dossiers d'assurance, contentieux, etc. • Constitue les comptes de résultats et bilans de la zone de secours ; • Impute les opérations comptables et les enregistre ; • Assure les travaux comptables spécifiques ; • Collecte et édite des documents de synthèse concernant les informations financières de la zone de secours (amortissements, prévisions, régularisation, bénéfices...) ; • Etabli la comptabilité générale dans le programme adéquat ; • Vérifie la concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire des différentes directions ; • Contrôle les salaires et les factures ONSSAPL ; • Etabli la comptabilité analytique de la zone de secours ; • Prépare les éléments de la comptabilité générale ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabore avec la Direction financière du SPF Intérieur chargée de contrôler et de commenter les comptes annuels et la comptabilité de la zone ;
Garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> • Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur. Il est un référent en matière de législation administrative et comptable. • Vérifie l'exhaustivité des informations contenues dans les fichiers de travail.
Rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> • Communique tout problème rencontré au sein du service. • Formule des propositions d'améliorations du service.

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> -Travaille méthodiquement ; -Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ; -Travaille de manière précise et rigoureuse ; -Exploite des informations chiffrées avec méthode et rigueur.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - 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 service public (notamment en matière d'octroi de subsides et de tutelle) ; - Excellente connaissance de la législation et des réglementations relatives aux marchés publics ; - Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ; - Capacité de coordonner et de synthétiser des informations provenant de sources variées ; - Capacité de s'adapter à des tâches diverses ; - Bonnes capacités rédactionnelles et de vulgarisation ; - Capacité de percevoir globalement les situations ou les problèmes et de déceler les urgences et les priorités ; - Capacité d'accepter les imprévus et rechercher les solutions ; - Polyvalence en gestion administrative ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de recherche de l'information, de se former (législation, logiciels...); - Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique; - Aptitude à gérer une équipe et à déléguer; - Souci d'informer sa hiérarchie; - Bonne communication et contact aisé à tous les niveaux de la hiérarchie, diplomatie.
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Autonome dans ses domaines de compétence; - Capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés; - Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée; - Décèle les erreurs et recherche les sources d'information; - Anticipe et apprécie la charge de travail du service administratif pour la planifier; - Sens aigu de l'organisation et des priorités; - Capacité à gérer le stress au sein de son équipe et à s'adapter aux exigences du métier.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'adresse aux clients, aux fournisseurs et collègues avec considération et empathie; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs; - Maîtrise son comportement en toute circonstance; - Attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. - Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des normes déontologiques courantes (confidentialité, conventions de politesse, loyauté, honnêteté, ...); - Adhère aux objectifs de l'institution; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution; - Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects; - Réalise ce qui a été convenu; - Respecte la confidentialité des informations traitées.
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service. - Avoir un sens élevé du partage de l'information et de la communication envers ses collègues et sa hiérarchie.

7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la zone de secours.
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Développe des contacts avec d'autres services d'autres zones de secours ; - Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels. <p>Capacité à s'intégrer dans une équipe et montrer un esprit de solidarité pour apporter son soutien aux collègues ;</p>
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige son équipe ; - Peut obtenir sans imposer ; - Sait communiquer, est capable d'écouter et peut trancher ; - Donne du sens au travail de son équipe

4. Compétences particulières

- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables à la Direction administrative, application des règles et des procédures en vigueur dans les postes de secours.
- Connaissance du règlement générale de la comptabilité zonale.
- Connaissance du plan comptable et des dispositions comptables particulières.
- Connaissance des statuts administratifs et pécuniaires et règlements liés à la zone de secours.