



COMMUNE DE GANSHOREN - PROFIL DE FONCTION

RESPONSABLE SERVICE FINANCES

(CDI temps plein niveau A1)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Secrétaire Communal (N+1), le responsable du service des Finances, en étroite collaboration avec le Receveur Communal et les autres services, est en charge :

- De la gestion financière de l'Administration communale
- Du soutien financier des services communaux pour la réalisation de leurs objectifs
- Du soutien et du conseil au Secrétaire Communal dans l'exécution des obligations légales en matière de gestion financière
- De la gestion quotidienne du service des Finances (coaching et motivation des collaborateurs, organisation optimale du service dans la répartition des tâches)

TÂCHES PRINCIPALES

- Elaborer et suivre le budget communal et ses modifications
- Elaborer le plan financier et suivre les conventions avec le Fonds régional bruxellois de refinancement des trésoreries communales (dont les contacts avec l'inspection régionale)
- Gérer les subsides en collaboration avec les autres services
- Coordonner le service dans la gestion de ses missions et ses tâches : taxes et redevances communales, tutelle financière sur le CPAS, contrôle financier des fabriques d'église, des subsides perçus ou versés par la commune, de l'économat
- Incarner le service au niveau administratif dans ses rapports avec les autres services et les intervenants extérieurs, sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin des Finances

ACTIVITÉS PRINCIPALES - DESCRIPTION DES TACHES

Gestion équipe service Finances	Les tâches réalisées par l'équipe, même en toute autonomie, le sont toujours sous la responsabilité du chef de service → prendre des décisions en cas de problèmes, interrogations...
	Évaluer le personnel
	Coordonner la communication entre le service et les autres directions
	Gérer l'organisation de l'équipe : gestion quotidienne et coordination des tâches particulières
Budget (dont modifications)	Rencontrer les services (et les Echevins) pour la préparation des budgets et plans financiers, aide à la gestion financière de projets

budgetaires) et plans financiers	Élaborer techniquement le plan financier et le budget
	Finaliser le projet de budget avec le Receveur communal (avant la Commission budget)
	Gérer les contacts avec l'Inspection régionale (dont justification des budgets et plans financiers)
	Présenter et expliquer le budget et le plan au Collège et au Conseil, le cas échéant, proposer des pistes de recettes au Collège
	Contrôler le suivi du Plan financier (rapport au Collège, réunions avec les services...)
	Avec le Receveur communal, suivre la consommation budgétaire
	Autres tâches liées au budget (Commission budget, délibération budget zone police délibération Brinfin, mise en fonds de réserve pour taxe pylône...)
Taxes communales et redevances	Coordonner l'enrôlement : solutionne les problèmes, développe les instructions générales
	Contrôle taxes : superviser le planning du contrôleur
	Soutenir le service juridique (administrativement + participation active aux réflexions préalable) dans le suivi du contentieux fiscal (réclamations) et réalisation des règlements communaux pour taxes et redevances
Tutelle financière sur le CPAS	Assurer les contacts avec le CPAS (avoir informations à temps pour que le service ait le temps d'analyser sereinement les données avant d'émettre un avis pour le collège)
	Assurer la relecture de l'analyse (faite par un membre du service Finances) + contacter le CPAS pour toute information complémentaire afin de remettre un rapport complet au Collège
	Coordonner la présentation des budgets et comptes CPAS au Collège (avis pour la commission de concertation) et au Conseil
Contrôle finances des Fabriques d'églises	Coordonner la présentation des budgets et comptes des Fabriques d'églises au Conseil (analyse par un membre de l'équipe)
Conventions FRBRTC	Assurer le suivi administratif des conventions et des avenants (Conseil...)
	Assurer le suivi des obligations communales (dont rapport trimestriel à Région...)
	Assurer la communication avec l'Inspection régionale afin de défendre les intérêts communaux
Subventions de la commune	Coordonner le suivi des demandes de subsides
	Si nécessaire, assurer l'élaboration et la mise à jour de règlements
Subsides reçus par la commune	Coordonner la gestion de subsides RH (primes linguistiques, revalorisation salariale, statutarisation, Madrane) : gestion administrative, en collaboration avec les RH, ASBL, CPAS
	Coordonner la gestion administrative et financière de subsides nécessitant la coordination de plusieurs services : FRBRTC, URE, Agenda 21, ...
	Ponctuellement, soutien à des services dans la gestion de subsides
Economat	Coordonner la gestion par l'équipe des marchés de fournitures de bureau, de fournitures informatiques, de documents préimprimés, d'impression et de papier
Rapports au CE et au CC	Préparer objets pour le Collège des Bourgmestre et Echevins CE et pour le Conseil Communal en collaboration avec l'Echevin. Suivi des décisions prises.

COMPETENCES

1) Diplômes requis

Etre titulaire d'un master (licence) universitaire ou d'un diplôme assimilé, utile pour la fonction, de préférence en gestion financière.

2) Professionnelles

- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste lié au domaine des finances
- Connaissance de la comptabilité budgétaire
- Connaissance des législations relatives aux taxes et redevances
- Connaissance des procédures administratives dans une administration communale (Marchés publics, présentation de points aux Collège ou Conseil...)
- Connaissance des lois et réglementations sur le fonctionnement, l'organisation et les missions d'un CPAS
- Connaissance en gestion et analyse financière
- Connaissance en gestion des subsides
- Connaissance de base en matière de principes, méthodes et techniques de management de l'organisation et de contrôle interne;
- Très bonne connaissance des outils informatiques (en particulier en Excel) ;
- Bonne maîtrise (écrite et orale) FR/NL (validation des compétences par le diplôme d'aptitude linguistique du SELOR, article 9§2 niveau suffisant)

3) Managériales

- Expérience pertinente de minimum 2 ans en leadership ou en management de personnel

4) Personnelles & relationnelles

- Excellentes compétences de communication (contacts avec les autres services, les élus communaux, les services régionaux et principalement la tutelle et l'inspection...)
- Rôle d'exemplarité
- Savoir défendre ses arguments
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit et sens du respect de l'autre, capacité pédagogique
- Esprit d'organisation et de synthèse. Très grande rigueur dans le travail.
- Sens des responsabilités
- Savoir travailler tant en équipe que de manière autonome

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- CDI temps plein
- Horaire flottant
- Rémunération selon les barèmes du secteur public (A1 avec valorisation de l'ancienneté utile)
- Congés selon ancienneté (à partir de 26 jours + 7 jours de congés extra-légaux)
- Intervention à 100% dans les frais de transports en commun

Intéressé(e) ? Veuillez envoyer votre CV et LM à l'attention de Madame Laurence WILLEMAERS avant le 31.08.2017 (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).

GEMEENTE GANSHOREN - FUNCTIEPROFIEL

VERANTWOORDELIJKE DIENST FINANCIËN

(COD voltijds niveau A1)

OPDRACHTEN

Onder de verantwoordelijkheid van het College van Burgemeester en Schepenen en van de Gemeentesecretaris (N+1) is de verantwoordelijke van de dienst Financiën – in nauwe samenwerking met de Gemeente-Ontvanger en de andere diensten, gelast met:

- Het financieel beheer van het Gemeentebestuur
- De financiële ondersteuning van de gemeentelijke diensten voor de verwezenlijking van hun doelstellingen
- De ondersteuning van en het advies aan de Gemeentesecretaris in de uitvoering van de wettelijke verplichtingen op het vlak van financieel beheer
- Het dagelijks beheer van de dienst Financiën (coaching en motivatie van de medewerkers, optimale organisatie van de dienst in de takenverdeling)

VOORNAAMSTE TAKEN

- De gemeentelijke begroting en de wijzigingen ervan uitwerken
- Het financieel plan opmaken en de overeenkomsten met het Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën opvolgen (waaronder de contacten met de Gewestelijke Inspectie)
- De subsidies beheren in samenwerking met de andere diensten
- De dienst coördineren voor het beheer van zijn opdrachten en taken: gemeentebelastingen en -retributies, financieel toezicht op het OCMW, financiële contrôle van de kerkfabrieken, van de ontvangen of gestorte subsidies, van het econoomaat
- De dienst belichamen in zijn verhoudingen met andere diensten en externe partijen, onder de functionele verantwoordelijkheid van de Schepenen van Financiën

VOORNAAMSTE ACTIVITEITEN - TAKENOMSCHRIJVING

Beheer team dienst Financiën	De taken die door het team uitgevoerd worden – zelfs volledig autonoom – staan altijd onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd → beslissingen nemen ingeval van problemen, vragen, ...
	Personeel evalueren
	De communicatie tussen de dienst en andere directies coördineren
	De organisatie van het team beheren: dagelijks beheer en coördinatie van bijzondere taken

Begroting (waaronder begrotingswijzigingen) en financiële plannen	De diensten (en Schepenen) ontmoeten voor de voorbereiding van de begrotingen en financieel plannen, helpen met het financieel beheer van projecten
	Het financieel plan en de begroting technisch uitwerken
	Het ontwerp van begroting samen met de gemeente-ontvanger finaliseren (vóór de Begrotingscommissie)
	De contacten met de Gewestelijke Inspectie beheren (waaronder rechtvaardiging van begrotingen en financieel plannen)
	De begroting en het plan aan het College en aan de Raad voorstellen en uitleggen, ideeën voor ontvangsten aan het College voorstellen
	De opvolging van het Financieel Plan controleren (verslag aan het College, vergaderingen met de diensten...)
	Het begrotingsverbruik met de Gemeente-ontvanger opvolgen
	Andere taken mbt de begroting (begrotingscommissie, beraadslaging begroting politiezone, Brinfin-beraadslaging, reservefonds voor belastingreglement op de antennes...)
Gemeentelijke belasting- en retributiereglementen	De plaatsing op de rol coördineren: probleemoplossing, ontwikkeling van algemene richtlijnen
	Belastingcontrole: op de planning van de controleur toezien
	De juridische dienst ondersteunen (op administratief vlak + actieve deelname aan voorafgaandelijk denkproces) in de opvolging van fiscale geschillen (klachten) en realisatie van gemeentelijke belasting- en retributiereglementen
Financieel toezicht op het OCMW	De contacten met het OCMW verzorgen (informatie op tijd verkrijgen zodat de dienst tijd heeft om gegevens sereen te analyseren met het oog op advies aan het College)
	De analyse (gemaakt door een lid van de dienst Financiën) nalezen + het OCMW contacteren voor alle bijkomende informatie om een volledig verslag aan het College te overhandigen
	De voorstelling van de begrotingen en rekeningen van het OCMW aan het College (advies voor overlegcommissie) en de Raad coördineren
Controle financiën van de Kerkfabrieken	De voorstelling van de begrotingen en rekeningen van de Kerkfabrieken aan de Raad coördineren (analyse door een lid van het team)
BGHGT-overeenkomsten	Administratieve opvolging van de overeenkomsten en bijvoegsels (Raad...) verzorgen
	De opvolging van de gemeentelijke verplichtingen (waaronder trimestrieel verslag aan het Gewest) verzorgen
	De communicatie met de gewestelijke inspectie verzorgen om de gemeentelijke belangen te verdedigen
Subsidies van de gemeente	De opvolging van subsidie-aanvragen coördineren
	De uitwerking en update van reglementen verzorgen, indien nodig
Subsidies ontvangen door de gemeente	Het beheer van HR-subsidies coördineren (taalpremies, heropwaardering lonen, statutarisatie, Madrane) : administratief beheer in samenwerking met HR, vzw's, OCMW
	Het administratief en financieel beheer van subsidies coördineren die de coördinatie van verschillende diensten vereisen(BGHGT, REG, Agenda 21, ...
	Punctuele ondersteuning aan diensten mbt het beheer van subsidies
Economaat	Het beheer coördineren van het team van de markt van de kantoorbenodigdheden, de informatica-leveringen, voorgedrukte documenten, druk en papier
Verslagen aan College en Gemeenteraad	De voorwerpen voorbereiden voor het College van Burgemeester en Schepenen en voor de Gemeenteraad in samenwerking met de Schepenen. Opvolging van de genomen beslissingen.

COMPETENTIES

5) Vereiste diploma's

Titularis zijn van een universitaire Master (Licentie) of van een geassimileerd diploma dat nuttig is voor de functie, bij voorkeur in financieel beheer.

6) Professioneel

- Ervaring van minstens 5 jaar in een functie mbt Financiën
- Kennis van de boekhoudingsbegroting
- Kennis van de wetgeving mbt belastingen en retributies
- Kennis van de administratieve procedures in een gemeentebestuur (openbare markten, voorstelling van punten aan College en Raad...)
- Kennis van de wetgeving en reglementeringen over de werking, de organisatie en de opdrachten van een OCMW
- Kennis van het financieel beheer en analyse
- Kennis van het subsidiebeheer
- Basiskennis op het vlak van principes, methodes en technieken van organisatiemanagement en interne controle;
- Zeer goede kennis van de informatica-tools (in het bijzonder Excel) ;
- Goede (schriftelijke en mondelinge) beheersing van de Franse en Nederlandse talen (validatie van competenties door het taalcertificaat van SELOR, artikel 9§2 niveau voldoende)

7) Manageriaal

- Relevante ervaring van minimum 2 jaar in leadership of personeelmanagement

8) Persoonlijk & relationeel

- Uitstekende communicatiecompetenties (contacten met andere diensten, gemeentelijke mandatarissen, gewestelijke diensten en hoofdzakelijk het Toezicht en de Inspectie...)
- Voorbeeldfunctie
- Argumenten kunnen verdedigen
- Luistervaardigheid, open geest en zin voor respect van anderen, pedagogische bekwaamheid
- Organisatie- en synthesegeest. Zeer grote stiptheid in het werk.
- Verantwoordelijkheidszin
- Zowel in team als autonoom kunnen werken

CONTRACTUELE VOORWAARDEN

- COD voltijds
- Vlottende arbeidsuren
- Vergoeding volgens de barema's van de publieke sector (A1 met waardering van nuttige anciënniteit)
- Verlof volgens anciënniteit (vanaf 26 dagen + 7 dagen extra-legaal verlof)
- Tussenkost aan 100% in de kosten van openbaar vervoer

Geïnteresseerd ? Stuur uw CV en motivatiebrief tav Mw Laurence WILLEMAERS vóór 31.08.2017 (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).