

OFFRE D'EMPLOI D'EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION CL. 2 BIS SOUS CONTRAT DE REMPLACEMENT AU DOMAINE PROVINCIAL DE CHEVETOGNE

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Etre belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques

DIPLOME :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.

COMPETENCES REQUISES :

- Voir descriptif de fonctions en annexe.

AUTRES :

Un(e) employé(e) d'administration cl. 2 bis est rémunéré(e) dans l'échelle barémique D6.

Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée pour un temps plein :

- avec 0 année d'ancienneté : 2.255,47 euros
- avec 6 années d'ancienneté : 2.684,93 euros

Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euro quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur)

Votre lettre de motivation ainsi que votre CV (+ copie du titre requis sous peine de nullité) peuvent être envoyés par mail à l'adresse suivante :

francoise.michaux@province.namur.be

avant le 16 janvier 2019

ou par courrier à l'adresse suivante : Monsieur J.A. VERDONCK, Directeur

Service GRH rue Lelièvre, 6 à 5000 Namur



Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Gestionnaire budgétaire
<i>Grade</i>	Employé d'administration classe 2 bis
<i>Échelle barémique</i>	D6
<i>Statut</i>	Contractuel – CDR
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Domaine Provincial de Chevetogne

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du service

Aux portes de l'Ardenne, au creux de beaux vallons verdoyants, se niche le Domaine provincial de Chevetogne.

Le Domaine concentre en un seul lieu et sur une vaste étendue toutes les attentes de la famille : des espaces de convivialité, des sentiers de promenade à travers bois et jardins, des terrains de sport et de fabuleuses plaines de jeux, grandioses à l'échelle du site. Le parc est conçu pour le bien-être.

Au quotidien ou dans l'événementiel, le parc propose également un large éventail d'activités culturelles. Au cœur d'une nature harmonieuse, riche d'émerveillements et d'apprentissages, se développe une pédagogie douce pour le bien-être du corps et de l'âme.

Dans l'intimité de la découverte ou accompagné d'un guide, en classe de dépaysement ou en excursion d'un jour, au «Nature Extraordinary Museum» (NEM) ou sous les frondaisons des arbres, partout la nature est source de savoir...

La récente restauration du site rassemble désormais en un seul et même lieu les amoureux de nature et de culture, les amateurs de loisirs au grand air, les sportifs et, bien sûr, les enfants en quête d'espace et d'imaginaire.

Position de l'agent dans l'organigramme du service

N+2 : Directeur
N+1 : Attachée spécifique

LES MISSIONS :

Mission principale, raison d'être ou finalité :

Sous la responsabilité de l'attachée spécifique :

- Gestion de la comptabilité des dépenses
- Elaboration des projections budgétaires
- Préparation des ajustements budgétaires (MB)
- Gestion des comptes d'exploitation pour les pouvoirs subsidants de tous niveaux
- Gestion des marchés publics

Missions et activités :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédiger les PV de réunion, des documents internes ou externes à la demande du responsable
- Assurer la circulation de l'information
- Élaborer des dossiers et assurer leur suivi administratif
- Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs
- Interagir en support des gestionnaires de dossiers
- Rechercher, analyser et traiter l'information en lien avec le contexte de travail

GESTION COMPTABLE

- Établir les bons de commande et les imputer
- Prendre en réception les factures
- Vérifier les bordereaux de livraison par rapport aux bons de commande
- Vérifier les factures par rapport aux bons de commande et aux bons de livraison
- Classer les documents relatifs aux dépenses
- Au niveau de la TVA, communiquer aux services financiers de l'administration centrale, le taux de TVA récupérable par facture
- Établir des statistiques annuelles
- Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement (prévision,

	<p>encodage, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks (fournitures de bureau, fournitures imprimerie, divers) - Engager et assurer le suivi des factures - Tenir le compte des avances de fonds <p><u>GESTION DES MARCHÉS PUBLICS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et le suivi des dossiers de subsides - Assurer le suivi administratif des marchés publics de travaux <135.000€ HTVA - Rédiger administrativement les marchés publics de travaux <135.000€ HTVA - Rédiger des lettres, des rapports au Collège provincial - Effectuer un examen administratif des offres - Assurer les formalités de mise en liquidation des états de paiement des entreprises - Assurer les formalités de tutelle - Instruire des dossiers de subsides et assurer leur suivi - Effectuer des recherches juridiques, de documentation, etc. <p><u>GESTION TÉLÉPHONIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner/gérer les appels entrants et les transférer si nécessaire au bon interlocuteur - Effectuer les appels sortants nécessaires au bon fonctionnement du service <p><u>GESTION DE L'ACCUEIL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil des personnes extérieures (au service ou à la Province) - Assurer la logistique en distribuant les documents, préparant le matériel et les salles de réunion
<i>Contraintes du poste :</i>	Travail prolongé sur écran

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court - Connaître l'Institution provinciale et ses activités - Connaître et maîtriser les logiciels informatiques (Word, Excel) - Avoir des connaissances en matière de gestion comptable et financière - Connaître les réglementations spécifiques aux administrations publiques (loi sur les marchés publics, finances provinciales, procédures internes, etc.) - Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral - Connaître les procédures budgétaires provinciales - Connaître la nomenclature budgétaire - Disposer d'une excellente orthographe - Connaître les dispositions réglementaires et les procédures en matière de dossiers administratifs

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les législations spécifiques de l'activité, au département - Utiliser les logiciels spécifiques au service financier (Proxiweb, proxima, etc.) - Gérer le courrier - Tenir le compte des avances de fonds - Utiliser le matériel de bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.) - Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, des rapports - Organiser et planifier le travail en fonction des impératifs et nécessités - Travailler en équipe, soutenir ses collègues directs lors de la gestion de dossiers importants - Respecter les réglementations et délais - Faire preuve de rigueur, de précision, de régularité dans le travail - Savoir chercher l'information et la mettre en application en fonction des priorités - Savoir analyser une situation dans son ensemble - Savoir faire des projections financières et budgétaires - Répondre de manière responsable aux questions et demandes des autres membres du personnel - Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci - Être polyvalent afin de pallier aux absences - Rechercher des informations dans une base de données - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données) - Prioriser des tâches - Gérer et tenir en ordre tous les documents comptables : bons de commandes, factures, demandes d'offres - Proposer des améliorations quant au fonctionnement de son service - Se tenir informé de la situation budgétaire à tout moment
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être organisé, structuré, méthodique, consciencieux, méticuleux et ordonné - Avoir un bon sens relationnel : travailler en équipe et faire preuve d'entraide - Savoir communiquer aisément à l'écrit et à l'oral - Faire preuve de motivation et de dynamisme - Posséder un esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation avec les autres secteurs du Service de la Culture et avec les services transversaux ou externes - Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité - Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction et les matières des secteurs traités - Être autonome - Avoir le sens des responsabilités - Respecter les normes déontologiques (confidentialité des données, conventions de politesse dans les relations interpersonnelles, loyauté, honnêteté, etc.) - Prendre des initiatives à bon escient et être proactif

	<ul style="list-style-type: none">- Être régulier, précis et flexible dans le travail- Être créatif- Être résistant au stress- S'adapter au changement- Faire preuve de capacité d'analyse et prise de recul- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute- Avoir le sens de la déontologie et de l'intérêt général
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------