Responsable du Service d'Audit et d'Aide à la Gestion en tant qu'expert en finances et comptabilité publique

(F/H/X)

ET SI C'ÉTAIT VOUS!

La Province de Namur recrute un/une responsable du Service d'Audit et d'Aide à la Gestion en tant qu'expert en finances et comptabilité publique (F/H/X) pour le Service Stratégie Transversale, Conseils & Facilités

Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : Dès que possible – en fonction des disponibilités du/de la candidat.e
- Réserve de recrutement valable 5 ans
- Lieu de travail principal : Maison Administrative Provinciale – Rue Henri Blès, 190C à 5000 Namur
- Contrat : CDI
- Votre candidature est attendue pour le 18 janvier 2026 au plus tard.

Où allez-vous travailler ?

Le Service Audit et Aide à la Gestion de la Province de Namur (SAAGe) est un service qui dépend d'un service d'appui pour l'institution mais qui est également sous la gestion directe du Directeur général. C'est un service qui intervient sur l'ensemble de l'institution de par ces missions. C'est un service qui existe depuis 2005 mais dont les missions ont été centralisées dernièrement.

Ses missions sont : Le contrôle interne ; L'audit interne ; La stratégie transversale et L'aide à la gestion et analyses

Votre mission / Vos missions

Le·La responsable de service devra gérer, mener et intervenir dans les projets et les missions du service. Dans ces projets, le·la responsable de service aura une responsabilité particulière quant aux projets et missions dès lors que des dimensions financière et comptable sont impliquées. Il·Elle sera en effet la personne de référence à ce sujet.

Les projets actuels à mener et dont il·elle sera responsable sont le suivi des audits financiers et le suivi de l'implémentation d'un nouveau logiciel comptable.

Au vu des dernières évolutions de ses missions, le·la responsable de service devra configurer la nouvelle équipe sur base des missions et activités. L'équipe compte actuellement 2 personnes mais devrait à l'avenir avoir 3 voire 4 personnes de niveau universitaire.

Votre profil

- Être titulaire d'un diplôme universitaire au grade d'ingénieur ou d'un titre équivalent spécifique à la fonction à exercer.
- Avoir une expérience probante de 3 ans dans les domaines de la finance et de la comptabilité. Une expérience en tant qu'expert-comptable et/ou réviseur est un réel atout.
    - Avoir une expérience probante dans le domaine de l'audit et du contrôle interne est un atout.
    - Disposer d'un certificat ou avoir suivi une formation en gestion des risques (ISO 31010) est un atout.
    - Conditions générales d'accès : être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques.

Remarque :
Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

La procédure de sélection

Les modalités de l'examen seront adaptées en fonction du nombre de candidatures recevables réceptionnées. Celles-ci seront communiquées aux postulants et postulantes à la clôture de l'appel.

Nous offrons

Contrat

- Régime de travail : Temps plein (38 heures par semaine)
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Estimation de la rémunération : Premier·ère attaché· spécifique - Echelle A4 SP
    - Brute mensuelle indexée (2025) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 4.693,73€
    - Brute mensuelle indexée (2025) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 5.251,67€

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse daccota@province.namur.be

Avantages

- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Possibilité de télétravail après la période d'écolage nécessaire ;
- Remboursement de 0,36 euro/km parcouru en vélo.

Comment postuler?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 18 janvier 2026 au plus tard**.

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Julie TEIRLYNCK au 081/77.54.53 ou via l'adresse mail daccota@province.namur.be

Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valorise les compétences de personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement
à l'adresse **daccota@province.namur.be**

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

PROVINCE de NAMUR	*Services d'appui, services techniques et transition territoriale*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Responsable du Service d'Audit et d'Aide à la Gestion en tant qu'expert en finances et comptabilité publique (F/H/X)
Grade	Premier attaché spécifique ou Première attachée spécifique
Échelle barémique	A4Sp
Statut	Statutaire – Contractuel
Régime de travail	Temps plein
Service	Service d'Audit et d'Aide à la Gestion (SAAGe)

PRESENTATION DU SERVICE	

Mission principale du service	Le Service Audit et Aide à la Gestion de la Province de Namur (SAAGe) est un service qui dépend d'un service d'appui pour l'institution mais qui est également sous la gestion directe du Directeur général. C'est un service qui intervient sur l'ensemble de l'institution de par ces missions. C'est un service qui existe depuis 2005 mais dont les missions ont été centralisées dernièrement.
	Ses missions sont :
	- Le **contrôle interne** : Encadrer la mise en œuvre et coordonner l'application du contrôle interne dans les services provinciaux.
	- L'**audit interne** : Encadrer la réalisation d'audits externes au sein des services provinciaux ; accompagner et conseiller dans la mise en œuvre des recommandations émises lors des audits.
	- La **stratégie transversale** : Encadrer la mise en œuvre du PST (Plan stratégique Transversal) et du PG (Plan de gestion), évaluer sa réalisation.
	- L'**aide à la gestion et analyses** : Fournir aux autorités provinciales des conseils et recommandations utiles à leur bon fonctionnement dans le but d'améliorer les services offerts à nos usagers.
	Sa mission se décline en plusieurs activités principales :
	- **Assurer** les Autorités d'un degré de maîtrise raisonnable de l'application de ses politiques et des directives tant internes qu'externes via la réalisation d'audits externes et du suivi du contrôle interne.
	- **Conseiller** les Autorités et les responsables des services provinciaux en fournissant des informations, des analyses, des évaluations leur permettant d'une part de prendre, en amont, les décisions les plus pertinentes possibles et d'autre part de s'assurer, en aval, de la pertinence des décisions prises.
	- **Encadrer** la stratégie transversale, en lien étroit avec le Directeur général. Le service a la charge de la définition et de la mise en œuvre des stratégies transversales de l'Institution et de l'administration via notamment :
	  o Le Plan stratégique « Contrat d'Avenir provincial »
	  o L'implémentation d'un système de contrôle interne

Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+3 : Directeur général N+2 : Inspecteur général N+1 : Directrice du Service Stratégie transversale, Conseils & Facilités
LES MISSIONS :	
Missions principales, raison d'être ou finalité :	Le·La responsable de service devra **gérer, mener et intervenir dans les projets et les missions du service.** Dans ces projets, le·la responsable de service aura une responsabilité particulière quant aux projets et missions dès lors que des dimensions financière et comptable sont impliquées. Il·Elle sera en effet la personne de référence à ce sujet. Les projets actuels à mener et dont il·elle sera responsable sont le suivi des audits financiers et le suivi de l'implémentation d'un nouveau logiciel comptable. Au vu des dernières évolutions de ses missions, le·la responsable de service devra **configurer la nouvelle équipe** sur base des missions et activités. L'équipe compte actuellement 2 personnes mais devrait à l'avenir avoir 3 voire 4 personnes de niveau universitaire.
Missions et activités :	**GESTION OPÉRATIONNELLE** - Assurer le rôle de responsable de la cellule et piloter la cellule au quotidien - Assurer la mise en œuvre du contrôle interne au sein de l'institution - Assurer le suivi des audits financiers et l'application des recommandations - Superviser les processus financiers et comptables et assurer leur suivi dans la mise en œuvre de l'implémentation du nouveau logiciel comptable

	- Assurer le suivi des autres missions et activités de la cellule - Assurer le rôle de responsable de projets - Préparer des réunions de suivi pour la hiérarchie et les autorités - Participer à la définition et à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne pour l'ensemble de l'administration - Planifier et coordonner différents projets et assurer le suivi de leur exécution - Assurer la gestion de projets : analyser, concevoir, mobiliser les ressources, coordonner, communiquer et évaluer - Réaliser des analyses financières - Rédiger ou valider les dossiers, analyses et rapports à la demande des autorités provinciales ou des services - Établir les clauses techniques des marchés publics et en assurer l'exécution - Assurer les relations avec les entreprises externes dans le cadre des audits - Communiquer aux agents les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre - Prodiguer des conseils de nature financière et comptable - Collaborer avec les services provinciaux sur base des demandes **<u>GESTION MANAGÉRIALE</u>** - Assurer l'organisation générale de la cellule - Répartir les tâches et compétences entre les différents membres du personnel, fixer des objectifs individuels des agents et effectuer les évaluations - Assurer l'animation des équipes (culture d'organisation pour la communication, l'initiative et la créativité), encadrer, conseiller, stimuler et soutenir ses collaborateurs - Fixer et utiliser de manière parcimonieuse les crédits budgétaires - Détecter les besoins en formation et s'assurer du maintien des compétences de son équipe **<u>GESTION ADMINISTRATIVE</u>** - Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles liées à la fonction - Gérer les dossiers en lien avec la fonction : examiner, élaborer, rendre un avis sur le contenu et les décisions, assurer le suivi administratif - Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources - Réaliser ou valider des documents, des outils spécifiques - Assurer la circulation de l'information - Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le contexte de travail - Rédiger tout rapport demandé par la hiérarchie : rapport d'activité, rapport d'évaluation, note de synthèse, etc. - Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation des activités et les formuler à sa hiérarchie - Gérer le budget
Contraintes du poste :	- Travail prolongé sur écran - Disponibilité point de vue de l'horaire

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un diplôme universitaire au grade d'ingénieur ou d'un titre équivalent spécifique à la fonction à exercer - Avoir une expérience probante de 3 ans dans les domaines de la finance et de la comptabilité. Une expérience en tant qu'expert-comptable et/ou réviseur est un réel atout. - Avoir une expérience probante dans le domaine de l'audit et du contrôle interne est un atout - Disposer d'un certificat ou avoir suivi une formation en gestion des risques (ISO 31010) est un atout - Disposer d'une expertise technique dans les domaines financier et comptable, en particulier en comptabilité publique et en droit comptable - Avoir une connaissance dans la gestion de projets financiers - Connaître les principes de gestion de la qualité, de contrôle interne, d'approche processus et d'analyse de risques - Avoir une connaissance théorique sur les normes internationales en vigueur en matière d'audit interne est une plus-value - Connaître la gestion par objectifs : savoir comment définir des objectifs, comment définir des indicateurs et comment alimenter ceux-ci - Connaitre et maitriser les outils informatiques et bureautiques courants (Word, Excel, Power point, Internet, etc.) - Avoir une connaissance de base du fonctionnement de l'Institution provinciale
Savoir-faire :	**GESTION MANAGÉRIALE** - Savoir gérer une petite équipe et piloterer son travail - Pouvoir conduire le changement - Avoir le sens de l'initiative : prendre spontanément, dans son champ de responsabilité, les dispositions susceptibles d'optimiser son action - Travailler en équipe en développant une communication fonctionnelle, claire et précise - Communiquer de manière claire et précise et veiller à organiser la communication interne du service - Appliquer les principes de gestion de la qualité, de contrôle interne, d'approche processus et d'évaluation des risques - Mobiliser, avec la direction, le personnel autour des objectifs à atteindre - Adapter ses méthodes de travail en fonction des changements **GESTION OPÉRATIONNELLE** - Assurer le suivi et la coordination de projets - Gérer et animer une réunion ou un groupe de travail - Émettre des avis techniques argumentés et pertinents - Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, proposer des solutions et recommandations, tirer des conclusions adéquates - Faire preuve d'esprit critique : s'interroger, porter un jugement constructif, être capable d'avancer une contre-proposition argumentée sur un fait, une situation, une proposition, etc. - Avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse : savoir examiner, décomposer et comparer les éléments constitutifs d'une situation, d'un document ou d'un processus en vue de définir les rapports de causalité et établir un diagnostic - Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif·ve aux objectifs communs - Prendre en compte l'organisation de l'Institution et s'adapter à ses

	évolutions - Rester dans le cadre de la mission confiée - Appliquer et respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur dans l'institution **GESTION ADMINISTRATIVE** - Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle, claire et concise dans un souci de recherche de la qualité de ses productions

Savoir-être :	- Avoir la capacité d'identifier le besoin
	- Faire preuve de persévérance et de rigueur dans ses analyses et ses recherches, avoir le souci du détail
	- Avoir le sens de l'intérêt général
	- Avoir un sens aigu de l'intégrité
	- Avoir le sens de l'objectivité et de la neutralité
	- Être flexible
	- Faire preuve d'aisance relationnelle :
	  - Avoir le sens de la diplomatie : être nuancé·e et faire preuve de tact dans ses relations avec autrui
	  - Avoir le sens de l'écoute : être réceptif·ve et attentif·ve aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement
	- Faire preuve d'assertivité
	- S'adapter : faire face au changement et adapter son comportement en fonction de l'environnement, de la situation et/ou de l'interlocuteur : savoir faire preuve, dans ce dernier cas, de professionnalisme et d'empathie, sans complicité
	- Avoir le sens de l'organisation et de la planification
	- Faire preuve d'entraide
	- Être orienté·e résultat
	- Être proactif·ve
	- Être autonome
	- Être disponible et flexible (souplesse horaire)
	- Faire preuve de curiosité et d'intérêt
	- Être rigoureux·se
	- Être organisé·e