



LA VILLE DE MONS PROCEDE AU RECRUTEMENT DE DEUX ADJOINT(E)S AU DIRECTEUR FINANCIER

Deux postes sont à pourvoir au terme d'une procédure de recrutement et d'un examen communs. Les personnes candidates postulent à la fonction d'Adjoint(e) au Directeur financier, sans choix préalable entre le département Recettes et le département Dépenses. L'affectation sera décidée par l'autorité sur la base des besoins de la Direction financière, des compétences, de l'expérience et des résultats de la procédure de sélection, en tenant compte, dans la mesure du possible, des préférences exprimées par les personnes retenues.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

La Direction financière est composée d'un département Recettes et d'un département Dépenses. Ces départements comprennent différents services et cellules spécifiques.

Sous l'autorité du Directeur financier et en étroite collaboration avec celui-ci, l'Adjoint(e) au Directeur financier participe au pilotage global de la Direction financière et assure la gestion opérationnelle quotidienne du département auquel il ou elle est affecté(e). La fonction exige une vision transversale et une connaissance suffisante de l'ensemble des matières de la Direction financière afin de favoriser la coordination entre les départements et d'assurer la continuité de la Direction financière.

Pilotage stratégique et organisationnel

- Être un moteur dans la mise en œuvre de la vision de l'administration communale pour les matières relevant de la Direction financière
- Mettre en œuvre les décisions et orientations arrêtées par les autorités communales compétentes et traduire les objectifs du Programme stratégique transversal en plans opérationnels, projets et actions
- Contribuer, avec le Directeur financier, à la définition de la stratégie, des priorités et des objectifs de la Direction financière et du département confié
- Assurer la gestion opérationnelle quotidienne du département d'affectation et coordonner les services et cellules qui le composent
- Veiller à la cohérence des décisions, à la continuité des activités, à la qualité du service rendu ainsi qu'au respect des priorités, des échéances et des obligations légales
- Assurer le lien entre la Direction financière, les autres directions de l'administration et les autorités communales pour les matières relevant du département
- Contribuer aux travaux du comité de direction, selon les modalités d'organisation applicables, ainsi qu'au développement des synergies et de la transversalité au sein de l'administration

Suivi, compte rendu et aide à la décision

- Produire régulièrement à destination du Directeur financier un état de situation structuré du département reprenant notamment les activités en cours, les échéances, les dossiers sensibles ou bloqués, les risques identifiés, les décisions attendues et les actions correctrices proposées
- Mettre en place, tenir à jour et exploiter des tableaux de bord, indicateurs et outils de pilotage permettant de suivre l'activité, la qualité, la performance et les risques du département
- Identifier spontanément les difficultés, risques financiers ou juridiques, retards et besoins d'arbitrage, en informer sans délai le Directeur financier et formuler des propositions de solution



- Analyser, à la demande du Directeur financier ou de sa propre initiative dans le cadre des priorités fixées, toute question relevant de la Direction financière et produire des notes, synthèses et recommandations directement exploitables
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des autorités communales compétentes et des actions convenues, dans les délais fixés

Expertise financière, légalité et contrôle interne

- Participer à l'élaboration du budget, des modifications budgétaires, des projections et des documents de suivi financier
- Superviser la bonne tenue et le suivi des dossiers du département et veiller à leur qualité administrative, budgétaire, comptable, financière et juridique
- Définir, documenter, sécuriser et améliorer les processus du département, en assurer la conformité aux exigences légales et veiller à l'existence de contrôles internes adéquats
- Préparer, sous l'autorité du Directeur financier, des projets d'avis de légalité et de régularité en analysant les aspects juridiques, budgétaires, comptables et financiers des dossiers soumis
- Documenter les contrôles réalisés, relever les éventuelles irrégularités ou insuffisances et proposer les mesures correctrices appropriées
- Conseiller et apporter une expertise financière aux directions et responsables opérationnels

Management des ressources humaines

- Gérer au quotidien les ressources humaines affectées au département (entre 20 et 30 agents par département), organiser la répartition des tâches et veiller à l'adéquation entre la charge de travail, les compétences disponibles et les échéances
- Élaborer et superviser les plannings, anticiper les absences et organiser les remplacements, la polyvalence et la continuité des activités essentielles
- Fixer des objectifs clairs, déléguer de manière appropriée, assurer un suivi régulier des résultats et fournir un retour constructif aux responsables et aux agents
- Développer les compétences, l'autonomie, la responsabilisation et la coopération des agents, et valoriser les aptitudes individuelles
- Développer un management à la fois exigeant et bienveillant, fondé sur l'écoute, le dialogue, la reconnaissance du travail accompli et le respect du bien-être au travail
- Identifier les besoins actuels et futurs en personnel et en compétences et formuler des propositions d'organisation ou de développement adaptées aux contraintes budgétaires

Innovation et amélioration continue

- Piloter l'amélioration continue, la simplification, la dématérialisation et la sécurisation des processus du département
- Identifier les possibilités d'innovation, d'automatisation et d'utilisation optimale des outils numériques, dans le respect de la qualité des données, de la traçabilité et du contrôle interne
- Évaluer les besoins futurs, proposer des projets et plans de développement et accompagner les équipes dans leur mise en œuvre
- Favoriser la documentation des procédures, la transmission des connaissances, les synergies et la transversalité entre les départements, services et cellules

La liste ci-dessus reprend les principales activités et responsabilités de la fonction. Elle n'est pas exhaustive. La personne engagée peut être amenée à exercer d'autres activités compatibles avec la fonction et nécessaires au bon fonctionnement de la Direction financière.



PROFIL

Compétences comportementales et managériales

- Agir avec professionnalisme, intégrité, loyauté, discrétion et dans le respect de l'intérêt général, des réglementations, des responsabilités et des compétences de chacun
- Faire preuve de leadership, d'esprit d'équipe, de sens des responsabilités et de capacité à mobiliser et fédérer des équipes
- Adopter une attitude proactive : anticiper les échéances et les difficultés, prendre des initiatives dans le cadre fixé et proposer des solutions réalistes
- Être capable d'organiser, prioriser, décider, déléguer et assurer le suivi des décisions et des actions
- Gérer le stress, les urgences, les situations complexes et les priorités concurrentes avec discernement
- Faire preuve d'adaptabilité, de disponibilité et de capacité à passer d'une vision stratégique à la maîtrise des réalités opérationnelles
- Communiquer clairement, avec précision et pédagogie, tant oralement que par écrit, et rendre compte de manière fiable, spontanée et transparente
- Conduire le changement, accompagner les équipes et favoriser une culture de coopération et d'amélioration continue

Compétences techniques

- Posséder une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration locale, de ses instances et de son environnement institutionnel, ou démontrer la capacité de l'acquérir rapidement
- Disposer de solides connaissances dans plusieurs des domaines suivants : finances publiques, budget, comptabilité, fiscalité, droit public, gestion financière ou trésorerie, et être capable d'approfondir rapidement les autres matières nécessaires à la fonction
- Comprendre les interactions entre recettes, dépenses, budget, comptabilité, trésorerie, marchés publics et contrôle interne
- Être capable d'analyser la légalité et la régularité d'un dossier, d'en identifier les impacts et les risques et de formuler une recommandation argumentée
- Être capable de synthétiser des informations complexes ou incomplètes et de produire des notes, rapports, projets d'avis et tableaux de bord structurés
- Maîtriser la gestion de projets, le pilotage par objectifs et indicateurs ainsi que les outils numériques utiles à la fonction
- Disposer d'une vision suffisamment transversale pour pouvoir être affecté(e), selon la décision de l'autorité, au département Recettes ou au département Dépenses

Expérience constituant un atout

- Une expérience professionnelle pertinente dans les domaines financiers, budgétaires, comptables, juridiques ou administratifs constitue un atout important
- Une expérience dans la gestion d'équipe, la coordination de services ou la conduite de projets constitue également un atout



CONDITIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé donnant accès au niveau A, en lien avec la fonction, notamment dans les domaines de l'économie, de la gestion, du droit, des finances, de l'administration publique ou des sciences politiques, conformément aux conditions arrêtées pour le recrutement
- Satisfaire aux épreuves organisées dans le cadre de la procédure de recrutement et de l'examen communs

CONTRAT

- Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de conclusion ultérieure d'un contrat à durée indéterminée, sous réserve d'une évaluation favorable et des décisions de l'autorité compétente
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Télétravail structurel à raison d'un jour par semaine, selon les modalités applicables au sein de la Ville de Mons (indemnité de 6 € par jour, plafonnée à 30 € par mois)
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons
- Divers avantages via le Service Social Collectif
- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB A5 : 5.436,09 € brut (mensuel, indexé¹, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 10 €/jour presté (retenue 1,25€)

INTERESSE(E) ?

Envoyer le dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation « recrut2026-06–Directeur SGF », pour le 29/09/2026 au plus tard.**

Exclusivement via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-de-deux-directeurs-trices-adjoint-e-s-au-directeur-financier-pour-le-service-de-gestion-financiere/>

Les personnes candidates postulent à la fonction d'Adjoint(e) au Directeur financier. Aucune candidature distincte ne doit être introduite pour le département Recettes ou pour le département Dépenses. L'affectation sera décidée ultérieurement par l'autorité selon les critères précisés dans la présente offre.

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme requis (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction

Renseignements : Service GRH, Grand-Place 22, 7000 MONS, tél. : 065 40 58 34

¹ 2,2080 (index en vigueur en septembre 2026)