

Cheffe ou chef de cellule pour le service Enseignement

Profil de compétences

Conditions générales de participation aux épreuves de sélection :

- Être de nationalité belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ou du CPAS, ou, dans les autres cas, être belge ou ressortir d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'EEE ou ressortir de la Confédération suisse ou en possession d'un titre de séjour valable et d'un permis de travail pour les extra-communautaires.
- Jouir des droits civils et politiques, ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus de nature à ternir la dignité de la fonction, être de conduite, de vie et de moralité irréprochables en présentant un extrait de casier judiciaire. Si des condamnations y figurent, elles doivent être justifiées lors de l'entretien oral et considérées sans incidence sur l'exercice de la fonction.
- Posséder le(s) titre(s) d'études exigé(s) et/ou justifier, éventuellement, en rapport avec le grade et/ou la fonction, d'une expérience (en ce compris sa durée) jugée utile par l'Autorité compétente.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat médical.

Savoirs

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court avec une expérience de 2 ans en lien avec la fonction est obligatoire.
- Maîtriser la suite Office.
- Posséder une connaissance des lois et réglementations propres aux pouvoirs locaux (CDLD, lois marchés publics, organisation des écoles en FWB, etc.) et spécifiques à l'enseignement et aux modes de subventionnement est un atout.

Savoir-faire

- Être capable de lire, de comprendre et de vulgariser des décrets et des circulaires émanant de la FWB.
- Être capable de proposer des solutions pragmatiques quant au suivi financier lié aux dépenses des 14 écoles communales.
- Être apte à collaborer avec les directions d'école et les agents du Service Enseignement.
- Être capable de gérer une cellule composée de 3 autres personnes et de structurer le travail de chacune.
- Être capable de tenir un reporting factuel à la Cheffe de service.
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité selon les limites imposées.
- Pouvoir communiquer efficacement tant de manière orale qu'écrite.
- Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle et d'une orthographe irréprochable.
- Posséder un très bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Disposer de bonnes capacités de communication.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Préparer et animer les réunions de la cellule financière, en partenariat avec la Cheffe de service, en respectant la dynamique qui est mise en place par cette dernière.

- Rester positive ou positif dans un contexte difficile.
- Pouvoir réagir au stress en se focalisant sur les solutions et le résultat.
- Être capable de s'adapter en développant des capacités de polyvalence.
- Faire preuve de flexibilité face aux urgences.

Monographie de fonctions

Contexte

La personne sera affectée à temps plein à la cellule financière du service Enseignement. La fonction visera à structurer le travail des collaboratrices et collaborateurs et à tenir à jour les suivis en termes de planification budgétaire, du suivi des dépenses et de la justification des subsides. Il s'agira également d'être la personne en lien avec les services du Pouvoir Régulateur (FWB) et les services financiers de l'Administration.

La personne sera placée sous l'autorité directe de la Cheffe de service et travaillera avec l'ensemble des cellules du service Enseignement.

Mission principale:

L'agente ou l'agent assure la gestion administrative et le suivi budgétaire des écoles communales. Elle/il fait le pont entre les besoins concrets du terrain (écoles) et les procédures financières et marchés publics de l'Administration.

Tâches et responsabilités:

Gestion financière et subsides

- Établir, suivre et justifier les dossiers inhérents aux différents subsides (auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou autres pouvoirs subsidants).
- Établir un compte final de fonctionnement et tenir un registre de factures pour chaque établissement.
- Assurer le suivi budgétaire des écoles: encodage des dépenses et recettes, établissement des droits de tirage, suivi des délibérations inhérentes aux articles budgétaires du service Enseignement.
- Traduire et analyser les besoins de terrain au regard des procédures réglementaires (marchés publics et délais liés à l'Administration) dans une préoccupation d'utilisation efficiente des deniers publics.
- Établir un lien étroit et régulier avec la Cheffe de service et les autres services financiers de l'Administration dans le respect des réglementations et décisions de l'autorité.
- Établir un lien étroit et régulier avec la ou le juriste du département et la Cheffe de département dans le respect des réglementations et décisions de l'autorité.
- Rédiger et lancer les procédures d'appels d'offres pour l'achat de matériel ou de services liés au secteur scolaire.
- Rédiger les cahiers des charges et analyser les offres reçues en respectant la législation sur les marchés publics.
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés, de la commande à la facturation finale.

Organisation et recensement des besoins

- Centraliser et analyser le recensement des besoins matériels et logistiques des différentes écoles de la commune (fournitures, mobilier, travaux, frais transversaux, projets, etc.).
- Planifier le budget en lien avec l'Autorité, les directions et le service Enseignement.
- Rédiger des notes de service liées au suivi financier dans les écoles.

Gestion d'équipe

- Assurer un rôle de personne ressource pour la cellule financière et les directions d'école concernant les aspects administratifs liés au budget et financiers.
- Structurer le travail des collaborateurs afin de répondre aux aspects réglementaires, aux délais imposés par le pouvoir subsidant et aux besoins des écoles.
- Préparer et animer des réunions de concertation et de collaboration pour la cellule financière.

Nous offrons

Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à temps plein

Régime du travail : 38 heures/semaine

Lieu du travail : Namur (Hôtel de Ville)

Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h00 et 09h00 - Pause entre 12h00 et 13h30 - Départ entre 15h30 et 17h30

Vacances annuelles

Nombre de congés annuels à temps plein :

- Congés annuels : 26 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 3,5 jours (en moyenne)

Salaire (à titre d'information)

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent D6 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 34.665,35€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 44.270,95€

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent B1 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court en comptabilité) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 38.636,30€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 44.753,81€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

Intéressé(e) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant:

<https://namur.gestmax.be/apply/1661/5>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Date limite de réception des candidatures

22/10/2026

Procédure de sélection

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.

Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves). Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).