



Avenue de la Libération, 39 – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR FINANCIER - (H/F/X) - À TEMPS PARTIEL - STATUTAIRE (STAGIAIRE PUIS DÉFINITIF) POUR LE CPAS D'AUBANGE**

**Conditions de recrutement**

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Il devra notamment fournir un extrait de casier judiciaire (modèle général) ;
- Être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A (un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification) ;
- Fournir un curriculum vitae et une lettre de motivation ;

Être lauréat d'un examen comportant au minimum les épreuves suivantes :

1. une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :
  - a) Droit constitutionnel ;
  - b) Droit administratif ;
  - c) Droit des marchés publics ;
  - d) Droit civil ;
  - e) Finances et fiscalité locales ;
  - f) Droit communal et loi organique des C.P.A.S. ;
2. une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne.

Seuls les candidats qui ont réussi l'épreuve précédente sont invités à participer à la suivante. Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total.

Sont toutefois dispensés de l'épreuve visée au point 1 ci-dessus (épreuve écrite d'aptitude professionnelle), les Directeurs financiers d'un autre CPAS, nommés à titre définitif, lorsqu'ils se portent candidat à un emploi du même titre dans un CPAS.

**Fonction**

**MISSION :**

Sous l'autorité du Bureau Permanent, le Directeur financier (h/f/x) tient la comptabilité du centre et l'établissement des comptes annuels. Il remplit également la fonction de conseiller financier et budgétaire du CPAS. Il est notamment chargé :

- d'effectuer les recettes du Centre ;
- d'acquitter sur mandats les dépenses ordonnancées et d'effectuer tous les actes interruptifs de prescription et des déchéances ;
- de faire procéder à toutes saisies, de requérir, au bureau des hypothèques, l'inscription, la réinscription ou le renouvellement de tous les titres qui en sont susceptibles ;

- d'avertir le Conseil de l'action sociale de l'échéance des baux, des retards de paiement et de toute atteinte portée aux droits du CPAS ;
- de remettre en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé, sur tout projet de décision du conseil, du bureau permanent, du président ou de l'organe qui a reçu délégation du conseil ayant une incidence financière ou budgétaire ;
- de veiller, dans le cadre du contrôle interne, à l'utilisation efficace et économique des ressources, à la protection des actifs et à fournir au Directeur général des informations financières fiables.

Le Directeur financier siège au Comité de direction et à ce titre contribue à l'amélioration des questions relatives à l'organisation, au fonctionnement des services administratifs et au renforcement de la transversalité des services. Il collabore étroitement avec le Directeur général dans un esprit de management constructif. Il contrôle l'application de la législation et des procédures dans son domaine d'activité. Il garantit la qualité des informations transmises aux collaborateurs.

Pour faire face à ses différentes missions, le Conseil de l'Action sociale met à la disposition du Directeur financier les moyens matériels nécessaires et le personnel.

## **RÔLES ET TÂCHES :**

### **Le Directeur financier gère la comptabilité sous l'autorité du Bureau Permanent.**

- Clôturer les comptes annuels.
- Participer à la conservation numérique et papier des données et documents.
- Superviser la tenue d'inventaire des biens mobiliers et immobiliers.
- Proposer et mettre en place des améliorations dans la gestion.

### **Le Directeur financier gère la trésorerie.**

- Gérer les comptes financiers et les flux de trésorerie.
- Effectuer des placements de trésorerie à moins d'un an.
- Solliciter en temps utile une ouverture de crédit.
- Octroyer des provisions sur base d'une décision politique.
- Contacter régulièrement les institutions financières.
- Contrôler régulièrement les caisses et provisions gérées par les agents.

### **Le Directeur financier assure le recouvrement des recettes.**

- Participer à l'enregistrement des droits à recettes dans les délais.
- Superviser le recouvrement des recettes et les actions prises pour permettre leur perception.

### **Le Directeur financier assure le paiement des dépenses.**

- Superviser l'imputation des dépenses et l'enregistrement des factures par les agents.
- Contrôler systématiquement la légalité des mandats de paiement.
- Exécuter les ordres de paiement.

### **Le Directeur financier assure les contrôles internes financiers.**

- Procéder à des vérifications ponctuelles des encaisses.
- Prendre des mesures d'amélioration pour conserver les actifs et le patrimoine.

### **Le Directeur financier rend des conseils budgétaires et financiers.**

- Élaborer le budget et les modifications budgétaires en concertation avec les agents assignés aux dépenses, les services et le Conseil de l'Action Sociale.
- Rédiger des avis de légalité écrits, préalables et motivés, soit sur demande, soit d'initiative.
- Préparer et présenter des analyses financières.

## **Le Directeur financier contribue au fonctionnement efficace et à la bonne gestion des services.**

- Informer les responsables de service sur les actes financiers importants et les associer au suivi budgétaire.
- Donner un avis financier sur les dossiers repris à l'ordre du jour du CODIR.
- Veiller au respect du RGPD.
- Participer à la mise en place et gérer le contrôle interne du service.

## **Il assure d'autres tâches dans l'intérêt du fonctionnement du service et du CPAS**

### **SAVOIRS**

- Logiciels de métier : Phénix/Pegase – Onyx - Persée
- Logiciels de bureau : Word - Excel avancé - Powerpoint
- L'organisation et le fonctionnement du CPAS
- Les finances et la fiscalité locale
- Le droit des marchés publics
- Le droit communal, civil, administratif, constitutionnel
- La comptabilité budgétaire et communale
- La rédaction des actes administratifs
- La conduite d'évaluation
- Les principes du contrôle interne
- Les bases du RGPD

### **SAVOIR – FAIRE**

- Analyser les demandes des services
- Mettre en œuvre et faire respecter les règlements
- Conseiller et informer le Collège, la direction générale et les chefs de service
- Vérifier et préparer les avis de légalité
- Préparer l'exposé des dossiers budgétaires et financiers
- Préparer ou valider les délibérations du service
- Préparer les procédures comptables et financières à intégrer dans la maîtrise de l'organisation
- Rédiger des rapports, actes administratifs et procédures
- Ajuster les crédits budgétaires lors de modifications budgétaires
- Intégrer les différentes données comptables ou extra comptables dans le schéma budgétaire.
- Améliorer les règlements et conventions
- Expliquer et argumenter les propositions ou solutions financières
- Analyser et améliorer la gestion du service
- Communiquer de façon claire et objective
- Collaborer avec les chefs de service
- Présenter des résultats
- Respecter la confidentialité et le devoir de neutralité et de réserve
- Gérer les priorités
- Respecter les délais
- Classer et archiver
- **Gérer une équipe** : Organiser et planifier le travail, encadrer, assister, convaincre, évaluer et développer, fédérer, animer des réunions, gérer des conflits et des comportements inappropriés, faire respecter les règlements et les procédures, veiller à la sécurité.

### **SAVOIR – ETRE**

- Esprit d'équipe - Autonome - Apte à résoudre des problèmes
- Organisé - Rigoureux - Méthodique - Précis - Ordonné - Logique - Vigilant - Pragmatique
- Esprit d'analyse et de synthèse - Capable d'objectivité - Proactif - Esprit d'initiative - Intègre
- Bonne communication orale et écrite - Diplomate - Impartial - Pédagogue - Capable de fermeté
- Flexible - Disponible - Résistant au stress

## Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	Temps partiel
<b>Statut</b>	En stage d'un an avant nomination définitive
<b>Salaire</b>	37.050,00 € à 52.650,00 € à l'index 138,01 (pour un temps plein)
<b>Avantages</b>	- Chèques-repas - 27 jours de congé ( pour une année complète de prestation à temps plein ) - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année

## Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Conseil de l'Action Sociale – 39, avenue de la Libération à 6791 ATHUS
- ou
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Ville d'AUBANGE – 38, rue Haute à 6791 ATHUS
- ou
- A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé) : [job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle de base : 595) daté de moins de 3 mois ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- pour les Directeurs financiers d'autres CPAS nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidat, une attestation justifiant de leur nomination à titre définitif.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées **pour le 22 juin 2026 au plus tard**, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**CPAS d'AUBANGE, le 27 mai 2026**

**Par le Conseil de l'Action Sociale,**

**La Directrice générale,  
(s) LECLERCQ J.**

**La Présidente,  
(s) HABARU C.**