



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidature: FINANCES - Fonction Comptable dirigeant - Famille de fonctions : Management en staff (f/m/x) niveau A1-A4 ou niveau B1-B3 avec prime de gestion d'entité**  
**Réf. : 2019/013**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un comptable dirigeant sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour le Département Finances. Date présumée de prise de fonction: 15.07.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 28.06.2019.

### **Missions**

---

Sous la direction du Secrétaire général du CPAS, le comptable dirigeant supervise, coordonne et met en œuvre l'encodage comptable quotidien ainsi que l'exécution des décisions de politique budgétaire au sein du CPAS.

Il prépare l'établissement et les adaptations des budgets et plans pluriannuels, et s'assure que ces opérations soient conformes aux obligations légales.

Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur financier dans le domaine du contrôle financier.

Il se porte garant des informations financières au sein de l'organisation et conseille les décideurs par rapport à toute matière comptable et budgétaire.

Il travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire général et le comité de direction dans le domaine du contrôle interne.

### **Tâches principales**

---

- Vous êtes responsable de la tenue d'une comptabilité journalière du CPAS conforme à tous les principes légaux, réglementaires et comptables, ainsi que de préserver toutes les activités inhérentes ;
- Vous assurez les tâches légales et opérationnelles concernant l'établissement des budgets et plans pluriannuels sous la responsabilité finale du Secrétaire général du CPAS. A cet effet, vous proposez au Secrétaire général et aux décideurs politiques de manière transparente tous les travaux préparatoires budgétaires (propositions, calculs, formalités), afin que les budgets et plans pluriannuels puissent être votés et exécutés en connaissance de cause et sous forme légale ;
- Vous avez un rôle de soutien du Secrétaire général du CPAS et du Directeur financier du CPAS lors de la préparation, du développement, du suivi et de l'exécution du contrôle (interne) de la gestion financière au sein du CPAS afin de minimaliser, et donc gérer, les risques dans le domaine de la gestion financière au sein du CPAS ;
- Vous prenez en charge le développement des collaborateurs de l'équipe comptabilité et finances. Vous encadrez au quotidien cette équipe, supervisez l'organisation du service, dirigez et coordonnez le service et l'équipe dans le but de contribuer à son bon fonctionnement et d'assurer la qualité de la prestation de services.
- Vous participez à l'accompagnement des projets et dossiers transversaux. A cet effet vous êtes membre du Comité de direction.

Ces tâches ne sont pas limitatives et peuvent à tout moment être adaptées en fonction des évolutions ou de l'organisation changeante au sein du CPAS. Suite à la nouvelle

Ordonnance du 14 mars 2019, certaines tâches pourront à l'avenir être exécutées sous la supervision du Directeur Financier à la place de celle du Secrétaire général.

## Compétences minimales

---

### CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellentes connaissances comptables ;
- Excellente capacité d'utilisation des outils et des applications bureautiques, notamment Excel.

### COMPETENCES

- Avoir une grande capacité analytique;
- Savoir prendre et assumer ses responsabilités et prendre des initiatives (faire des propositions de sa propre initiative) dans cette fonction à orientation stratégique ;
- Grande flexibilité - faculté d'adaptation : capacité de s'adapter effectivement aux circonstances changeantes, aux problèmes et aux opportunités afin d'atteindre l'objectif/le résultat recherché ;
- Résistance au stress et contrôle des émotions : continuer à prester de manière efficace sous pression ;
- Convaincre : obtenir l'adhésion à la vision, à l'approche et aux propositions ; gérer et résoudre des conflits avec tact ;
- Collaborer, avoir un esprit d'équipe et de collégialité ;
- Etre précis, avoir de la rigueur dans le travail ;
- Capable de planifier, d'organiser soi-même son travail.

## Profil recherché

---

- Diplôme de Master / Licence en Sciences économiques / Sciences de gestion / Sciences commerciales / Sciences administratives / Ingénieur de gestion / Ingénieur commercial ou diplôme équivalent ET avoir une expérience significative en comptabilité et/ou analyse financière ;
- Diplôme de Bachelier en comptabilité avec minimum 5 ans d'expérience en comptabilité générale, l'expérience en comptabilité budgétaire est un atout ;
- Avoir une connaissance des réglementations comptables au sein d'une administration locale, et en particulier d'un CPAS, en Région Bruxelles-Capitale est un atout ;
- Avoir une connaissance suffisante des activités, du fonctionnement et de la structure d'un CPAS ;
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction.

## Contrat

---

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Barème en vigueur niveau A1-A4 ou niveau B1-B3 avec prime de gestion d'entité + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congés et de dispenses.

## Postuler

---

Candidatures + copie du diplôme à envoyer :

- au mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) ou
- à l'adresse : CPAS de Jette, à l'attention de Madame la Présidente - pour Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **28.06.2019** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2019/013.

**Attention : seules les candidatures répondant au critère de diplôme et d'expérience seront traitées.**

Infos générales et infos sur la description de la famille de fonction et le manuel des compétences du CPAS de Jette à solliciter par mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be)

### Protection de la vie privée

---

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagés. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à [dpo.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@jette.irisnet.be).

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

### Egalité des chances et diversité

---

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire Général,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK  
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen: FINANCIËN - Functie  
hoofdboekhouder - Functiefamilie : stafmanagement  
(v/m/x) - Niveau A1-A4 of B1-B3 +  
premie voor entiteitsbeheer**

**Ref. : 2019/013**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een bestuurssecretaris functie hoofdboekhouder onder contract van onbepaalde duur. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 15.07.2019.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 28.06.2019.

### **Opdracht**

---

De hoofdboekhouder bereidt voor, superviseert, coördineert en implementeert het dagelijkse financiële beheer en de uitvoering van de politieke budgettaire beslissingen van het OCMW onder leiding van de Secretaris-generaal van het OCMW.

Hij bereidt de opmaak en de aanpassingen van de budgetten en de meerjarenplannen voor en zorgt ervoor dat deze in overeenstemming zijn met de wettelijke verplichtingen.

Hij werkt in nauwe samenwerking met de Financieel Directeur op het domein van de interne controle.

Hij is garant voor adequate en volledige financiële informatie binnen de instelling en adviseert de beleidsmakers op het gebied van alle boekhoudkundige en budgettaire domeinen.

Hij werkt in nauwe samenwerking met de Secretaris-generaal en het directiecomité op het domein van de interne controle.

### **Belangrijkste taken**

---

- U bent verantwoordelijk voor het voeren van een dagelijkse boekhouding van het OCMW die conform is aan alle wettelijke, reglementaire en boekhoudkundige beginselen alsook voor het vrijwaren van alle daarmee samengaande operaties en activiteiten;
- U verzekert de wettelijke en operationele taken aangaande het opstellen van de budgetten en de meerjarenplannen onder de eindverantwoordelijkheid van de Secretaris-generaal van het OCMW. Hiertoe stelt u aan de Secretaris-generaal en aan de politieke besluitvormers op een transparante manier alle voorbereidende budgettaire werkzaamheden (voorstellen, berekeningen en formaliteiten) voor zodat de meerjarenplannen en budgetten met kennis van zaken en in de opgelegde wettelijke vorm gestemd kunnen worden;
- U ondersteunt de Secretaris-generaal en de Financieel Directeur bij de voorbereiding, de ontwikkeling, de opvolging en de uitvoering van de (interne) controle van het financiële beheer binnen het OCMW teneinde de risico's te minimaliseren en aldus te beheersen;
- U bent verantwoordelijk van de medewerkers binnen het team boekhouding en financiën. U omkadert dit team dagelijks en superviseert de organisatie van de dienst.

U leidt en coördineert het team met als resultaat de goede werking van het team en de kwaliteit van de dienstverlening.

- U neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van transversale projecten en dossiers. Daartoe bent u lid van het Directiecomité.

Deze taken zijn niet beperkt en kunnen op elk ogenblik aangepast worden in functie van de evoluties of de veranderende organisatorische omstandigheden binnen het OCMW. Als gevolg van de ordonnantie van de Gemeenteraad van 14 maart 2019, kunnen bepaalde taken in de toekomst uitgevoerd worden onder het gezag van de Financieel Directeur in de plaats van onder het gezag de Secretaris-generaal.

## Minimumcompetenties

---

### TECHNISCHE KENNIS

- U hebt een uitstekende kennis van boekhouding;
- Uitstekend vermogen om gebruik te maken van de informaticatoepassingen.

### COMPETENTIES

- Beschikken over een uitstekend analysevermogen ;
- Verantwoordelijkheden nemen en dragen en initiatieven nemen (op eigen initiatief voorstellen maken) in deze functie met strategische oriëntatie ;
- Hoge flexibiliteit - aanpassingsvermogen: het vermogen zich effectief aan te passen bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen teneinde het gestelde doel /resultaat te bereiken;
- Stressbestendigheid en emotiebeheersing : efficiënt onder druk blijven presteren.
- Overtuigen: instemming verkrijgen voor visie, aanpak en voorstellen; op een tactvolle wijze conflicten beheersen en oplossen;
- Samenwerken, een teamgeest hebben en collegialiteit uitdragen;
- Zorgvuldigheid en nauwkeurigheid;
- Zelf uw werk kunnen plannen en organiseren.

## Gezochte profiel

---

- Houder zijn van een Master / Licentie in Economische wetenschappen / Master in de bestuurskunde/ in de bedrijfskunde / Handelswetenschappen / Administratieve wetenschappen / Handelsingenieur of gelijkgesteld diploma EN een aanzienlijke ervaring hebben in boekhouding en/of financiële analyse.
- Diploma van bachelor in boekhouding met minimum 5 jaar ervaring in algemeen boekhouden, de ervaring in budgettaire boekhouding is een plus.
- Kennis hebben van de boekhoudregelgeving binnen een lokaal bestuur en in het bijzonder van een OCMW in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is een troef.
- Een voldoende kennis hebben van de activiteiten, de werking en de structuur van een OCMW.
- Bij voorkeur houder zijn van het Selor-taalbrevet vereist voor de functie.

## Contract

---

Aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal niveau A1-A4 of niveau B1-B3 met premie voor entiteitsbeheer + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren nuttig voor de functie +

maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingsuren.

## Solliciteren

---

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) of
- adres: OCMW van Jette, ter attentie van Mevrouw De Voorzitter / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2019/013 moeten ons ten laatste toekomen op **28.06.2019** (de poststempel geldt als bewijs).

**Opgepast: enkel de kandidaturen die voldoen aan de diploma en de ervarings - vereisten zullen behandeld worden.**

Algemene informatie en informatie over de functiefamilie en het competentieboek aan te vragen per mail: [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be).

## Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

---

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar [dpo.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@jette.irisnet.be).

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

## Gelijke kansen en diversiteit

---

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-Generaal,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW