

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE MOBILITÉ ET INFRASTRUCTURES

DÉPARTEMENT DES ROUTES DE LIÈGE  
DIRECTION DES ROUTES DE VERVIERS



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Philippe ELSEN, Directeur</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 087-323136 - 087-323138
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>VERVIERS (FR)</b>	✉ philippe.elsen@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO1A0110</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Aucune particularité

CHARGE DU POSTE

- Sans objet

MISSIONS DE LA DIRECTION

- La direction des routes de Verviers gère, de manière décentralisée et coordonnée, avec l'ensemble des autres directions, les réseaux routiers, autoroutiers et RAVeL relevant de son périmètre géographique.
- Son action porte sur les différentes composantes de la voirie et de ses équipements (en ce compris les ouvrages d'arts et les équipements électromécaniques), tout en intégrant une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine.
- La direction met en œuvre des programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux. Dans ce cadre, elle assure une conception concertée et coordonnée des projets avec les autres départements, ainsi que le suivi d'exécution dans ses composantes techniques et budgétaires.
- La maintenance de ces réseaux, à l'exception des équipements d'exploitation, est réalisée suivant un plan défini par la direction Asset Management. Ce plan d'entretien est complété par une surveillance quotidienne permettant la mise en œuvre d'actions correctrices.
- La direction organise également les activités liées au service hivernal et à la gestion des incidents, pour permettre une exploitation optimale des différents réseaux, en étroite collaboration avec le département de l'Exploitation.
- Elle remet des avis techniques sur la gestion du domaine au département du Support au métier.
- Enfin, elle interagit avec de nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, les forces de police, le Gouverneur de la Province, les riverains, les associations et les utilisateurs des réseaux. Elle pilote notamment la Commission provinciale de sécurité routière.

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Support à la coordination des cellules "Comptabilité" (comptabilité travaux), "Accidents" et "Informatique"

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Sans objet

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Esprit critique – Se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles
- Relations interpersonnelles – Gérer les relations interpersonnelles et la dynamique de groupe au sein d'une équipe
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE MOBILITÉ ET INFRASTRUCTURES

DÉPARTEMENT DU SUPPORT AU MÉTIER

DIRECTION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Angelo MIGLIORATO, Responsable</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-773251
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ angelo.migliorato@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO1A0109</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Aucune particularité

CHARGE DU POSTE

- Sans objet

MISSIONS DE LA DIRECTION

- La direction du Budget et de la Comptabilité élabore et pilote le budget fonctionnel du SPW Mobilité et Infrastructures, y compris la gestion des fonds et des recettes.
- Elle élabore les réallocations et les propositions d'ajustement budgétaire.
- Elle assure la liquidation des factures ayant préalablement fait l'objet d'une approbation par le service métier concerné (déclaration de créance, bon de commande) pour l'ensemble des marchés du SPW Mobilité et Infrastructures (travaux, fournitures et services).
- Elle coordonne l'action des correspondants budgétaires.
- Elle produit des ordres de services sur les procédures comptables et budgétaires.
- Elle gère le suivi des portefeuilles de projets au niveau des consommations budgétaire et comptable des engagements et ordonnancements.
- Elle assure le suivi de la gestion des plans d'investissements du Gouvernement wallon (notamment le Plan Marshall), à l'exception des fonds structurels européens.
- Elle mesure les indicateurs relatifs aux paiements comptables, en ce compris les délais de paiement et fonde son action sur des applications informatiques spécifiques à la gestion comptable et budgétaire dont elle assure le suivi métier.
- Enfin, elle valide les avis de marchés en vue de leur publication sur les sites officiels (e-notification).

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Sans objet

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Sans objet

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Sans objet

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE AGRICULTURE, RESSOURCES NATURELLES ET  
ENVIRONNEMENT**

DÉPARTEMENT DES AIDES  
**DIRECTION DE L'ENREGISTREMENT COMPTABLE**



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Alain RIDELLE, Directeur</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-649485
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ alain.ridelle@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO3A0203</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Aucune particularité

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- Assurer la liquidation des aides, la comptabilisation des opérations financières, le rapportage obligatoire à la Commission européenne ainsi que la coordination technique de l'Organisme payeur de Wallonie (suivi des décisions, gestion de l'information, appui technique,...)
- Gérer le recouvrement de dettes et ses suites judiciaires
- Gérer les débiteurs du secteur des aides directes non cofinancées, du secteur des aides cofinancées du Plan de Développement rural et du régime des interventions, du régime des restitutions à l'exportation et du régime des certificats

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Enregistrements comptables des flux financiers positifs et négatifs liés aux FEAGA et FEADER
- Gestion du contentieux financier
- Rapportage de données financières à l'UE



## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Comptabilité – Analyser des pièces comptables
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques \*
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE AGRICULTURE, RESSOURCES NATURELLES ET  
ENVIRONNEMENT**

DÉPARTEMENT DES AIDES  
**DIRECTION DE L'OCTROI DES AIDES AGRICOLES**



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Pascal COUPE, Directeur</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-649482
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ pascal.coupe@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO3A0158</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Aucune particularité

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- Assurer le support à la gestion du Département des Aides et du Département de l'Agriculture en regard des obligations spécifiques à l'Organisme payeur de Wallonie et en collaboration avec la Direction fonctionnelle et d'Appui (ressources humaines, juridique, démarche d'amélioration continue, marchés publics, budget, ...)
- Assurer la production des applications informatiques "métier" en coordination avec le DEMNA
- Assurer la disponibilité des infrastructures spécifiques et de l'informatique métier du Système intégré de gestion et de contrôles (SIGEC) en coordination avec le DEMNA

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Pilotage centralisé du budget de l'Organisme payeur de Wallonie (collecte des besoins, élaboration du budget initial, propositions d'ajustement budgétaire, de transferts et de réallocations, suivi et analyse des consommations, présentation, diffusion et vulgarisation d'informations budgétaires, exécution des dépenses, ...)
- Organisation, coordination et supervision des activités de l'équipe budgétaire de l'Organisme payeur de Wallonie
- Collaboration, ponctuelle selon les besoins, aux procédures de marchés publics de l'Organisme payeur de Wallonie
- Gestion et suivi des dossiers de mission à l'étranger des agents de l'Organisme payeur de Wallonie

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Conduite de réunions – Planifier, organiser et animer des réunions en permettant à chacun de s'exprimer
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités avancées d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Organisation du travail – Organiser, coordonner et déléguer le travail selon les capacités et les compétences de chacun en tenant compte des contraintes de l'organisation

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE BUDGET, LOGISTIQUE ET TECHNOLOGIES DE  
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

DÉPARTEMENT DU BUDGET ET DE LA TRÉSORERIE  
**DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE L'ASSISTANCE**



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Vincent TEHEUX, Directeur</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-772347
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ <a href="mailto:vincent.teheux@spw.wallonie.be">vincent.teheux@spw.wallonie.be</a>
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PT2A0079</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Aucune particularité

**CHARGE DU POSTE**

- Travail quotidien et intensif sur écran d'ordinateur (tests sur le nouvel applicatif budgétaire et comptable, encodage, lecture, traitement de dossiers, reporting)
- Activité nécessitant de la réflexion et de la mémorisation d'informations assez complexes et la compréhension d'instructions et mémorisation d'informations
- Résistance au stress
- Disponibilité exceptionnelle demandée lorsque la charge de travail est plus importante (période de clôture, impératifs du service,...)

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- La direction de la Programmation et de l'Assistance assure un support à l'ensemble du département.
- Elle établit le reporting en matière budgétaire et comptable et assure la gestion des logiciels budgétaires et comptables.
- Assister le Gouvernement dans l'élaboration et la justification du budget de la Région, ses adaptations, sa mise en oeuvre et son rapportage vers les instances concernées
  - Réaliser divers reporting
- Assister les directions générales (y compris le Secrétariat général) dans l'élaboration, l'exécution, le suivi et le rapportage de leurs activités en termes budgétaires
  - Réaliser diverses actions liées aux outils informatiques « métier » (GCOM dépenses et Facturiers, RRW, B.O.) :
  - Suivre l'implémentation en matière budgétaire et comptable de projets à caractère stratégique ainsi que les projets informatiques et gère le parc informatique des départements du pôle Budget/Finances : participer aux réunions d'analyse des besoins
- Assurer la coordination et les échanges avec le Secrétariat général, les différentes directions générales, les cabinets ministériels, l'Inspection des finances, la Cour des comptes et les autorités fédérales en matière budgétaires
  - Coordonner la gestion du Service central de comptabilité (SCC) (logistique, informatique, chauffeurs,...)
- Suivre et contrôler l'exécution du budget de la Région wallonne
  - Assurer la gestion du Répertoire régional wallon (RRW), notamment : recherche de bénéficiaires et vérification/traitement des demandes d'encodage ; encodage de nouvelles signalétiques (étrangers, associations de fait, ...) et corrections manuelles du fichier
  - Collaborer au suivi des soldes
  - Etudier et suivre l'encours, notamment en ce qui concerne les rapports relatifs aux opérations de surveillance et de nettoyage de l'encours

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Gestion des activités liées à la fonction d'analyste-testeur du projet « Gestion des tiers, des références, accès et permissions »
- Participation aux ateliers de définition et de conception du module de « Gestion des tiers et des données de références » et du module de « Gestion des accès et des permissions » de la solution WBFIN (correspondant respectivement aux modules SAP MDG et SAP GRC)
- Lecture et commentaires au sujet des analyses fonctionnelles, des guides utilisateurs, des syllabus, des supports de formations, de la documentation,...
- Lecture et commentaires sur les plans de tests proposés par l'adjudicataire
- Test de la solution WBFIN (Tests fonctionnels, tests d'intégration et rapports des tests)
- Introduction des bugs dans JIRA et gestion de leur suivi
- Examen de rapports d'analyse et rédaction de rapports de suivi dans le cadre de l'implémentation du nouveau logiciel WBFin
- Encodage de données
- Reporting fréquent auprès du Gouvernement wallon et/ou des instances de décision

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE BUDGET, LOGISTIQUE ET TECHNOLOGIES DE  
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DÉPARTEMENT DU BUDGET ET DE LA TRÉSORERIE  
DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE L'ASSISTANCE



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Vincent TEHEUX, Directeur</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-772347
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ <a href="mailto:vincent.teheux@spw.wallonie.be">vincent.teheux@spw.wallonie.be</a>
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PT2A0080</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Aucune particularité

**CHARGE DU POSTE**

- Travail quotidien et intensif sur écran d'ordinateur (tests sur le nouvel applicatif budgétaire et comptable, encodage, lecture, traitement de dossiers, reporting)
- Activité nécessitant de la réflexion et de la mémorisation d'informations assez complexes et la compréhension d'instructions et mémorisation d'informations
- Résistance au stress
- Disponibilité exceptionnelle demandée lorsque la charge de travail est plus importante (période de clôture, impératifs du service,...)



## MISSIONS DE LA DIRECTION

- La direction de la Programmation et de l'Assistance assure un support à l'ensemble du département.
- Elle établit le reporting en matière budgétaire et comptable et assure la gestion des logiciels budgétaires et comptables.
- Assister le Gouvernement dans l'élaboration et la justification du budget de la Région, ses adaptations, sa mise en oeuvre et son rapportage vers les instances concernées
  - Réaliser divers reporting
- Assister les directions générales (y compris le Secrétariat général) dans l'élaboration, l'exécution, le suivi et le rapportage de leurs activités en termes budgétaires
  - Réaliser diverses actions liées aux outils informatiques « métier » (GCOM dépenses et Facturiers, RRW, B.O.) :
  - Suivre l'implémentation en matière budgétaire et comptable de projets à caractère stratégique ainsi que les projets informatiques et gère le parc informatique des départements du pôle Budget/Finances : participer aux réunions d'analyse des besoins
- Assurer la coordination et les échanges avec le Secrétariat général, les différentes directions générales, les cabinets ministériels, l'Inspection des finances, la Cour des comptes et les autorités fédérales en matière budgétaires
  - Coordonner la gestion du Service central de comptabilité (SCC) (logistique, informatique, chauffeurs,...)
- Suivre et contrôler l'exécution du budget de la Région wallonne
  - Assurer la gestion du Répertoire régional wallon (RRW), notamment : recherche de bénéficiaires et vérification/traitement des demandes d'encodage ; encodage de nouvelles signalétiques (étrangers, associations de fait, ...) et corrections manuelles du fichier
  - Collaborer au suivi des soldes
  - Etudier et suivre l'encours, notamment en ce qui concerne les rapports relatifs aux opérations de surveillance et de nettoyage de l'encours

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Gestion des activités liées à la fonction de chef de projet métier du projet « Informatique décisionnelle »
- Prise en charge de la gestion du projet durant son cycle de vie, de la proposition au déploiement de la solution, en passant par l'initialisation, l'exécution et le contrôle
- Assurance que toutes les activités définies dans le plan projet soient effectuées de manière adéquate et que les Comités de Pilotage soient préparés convenablement
- Représentation de la hiérarchie et des futurs utilisateurs de la solution auprès du prestataire et gestion quotidienne du projet (maîtrise d'ouvrage) pour compte du SPW
- Suivi de la réalisation des analyses fonctionnelles détaillées
- Suivi de l'analyse de risques non techniques et assurance que les mesures appropriées pour les réduire soient en place
- Veille au respect des conditions contractuelles, notamment en termes de qualité, temps, ressources et budget
- Feed-back au chef de programme ainsi qu'à la hiérarchie tous les problèmes qui ne peuvent pas être gérés par l'équipe projet ou qui se trouvent en-dehors de sa compétence
- Evaluation du module livré d'un point de vue spécifications métier
- Gestion des activités liées à la fonction de RFA et expert métier – Informatique décisionnelle
- Examen et veille au respect de bonne conformité des résultats de requêtes élaborées à l'aide de la nouvelle solution informatique par rapport aux informations issues de l'ancien système informatique
- Gestion du suivi d'exploitation des modules en matière d'informatique décisionnelle
- Gestion des incidents et des changements
- Veille à la garantie de la qualité, de l'intégrité et de la confidentialité des données gérées par les modules dont il a la responsabilité et mise en place des mécanismes d'accès à ces données au sein du SPWSupport aux utilisateurs en ce qui concerne l'utilisation correcte des modules décisionnels (issus de la solution Business intelligence ainsi que du module BW/4HANA), compte tenu des besoins du "métier" et apport de l'expertise aux utilisateurs
- Prise en charge du "premier niveau de support" pour les incidents affectant les nouveaux modules décisionnels
- Conseil à la hiérarchie en proposant des améliorations aux modules concernés
- Activités liées à la fonction d'analyste-testeur Informatique décisionnelle
- Test et veille au respect de bonne conformité des résultats de requêtes élaborées à l'aide de la nouvelle solution informatique par rapport aux informations issues de l'ancien système informatique
- Participation aux ateliers de définition et de conception des nouveaux modules décisionnels du module de la solution WBFIN (basé sur la solution BI et le module BW/4HANA)
- Lecture et commentaires sur les analyses fonctionnelles, les guides utilisateurs, les syllabus, les supports de formations, les documentations,...
- Lecture et commentaires des plans de tests proposés par l'adjudicataire
- Test de la solution WBFIN (Tests fonctionnels, tests d'intégration,...) et rapports des tests
- Introduction des bugs dans JIRA et gestion du suivi

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE BUDGET, LOGISTIQUE ET TECHNOLOGIES DE  
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

DÉPARTEMENT DU BUDGET ET DE LA TRÉSORERIE  
**DIRECTION DU BUDGET**



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>Mme Nadia VIEL, Directrice</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-772097
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ <a href="mailto:nadia.viel@spw.wallonie.be">nadia.viel@spw.wallonie.be</a>
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PT2A0078</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Aucune particularité

**CHARGE DU POSTE**

- Travail quotidien et intensif sur écran d'ordinateur (tests sur le nouvel applicatif budgétaire et comptable, encodage, lecture, traitement de dossiers, reporting)
- Activité nécessitant de la réflexion et de la mémorisation d'informations assez complexes et la compréhension d'instructions et mémorisation d'informations
- Résistance au stress
- Disponibilité exceptionnelle demandée lorsque la charge de travail est plus importante (période de clôture, impératifs du service,...)

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- La direction du Budget élabore et ajuste les budgets de la Région wallonne. Elle coordonne les travaux budgétaires et assiste les cabinets ministériels, le Secrétariat général et les directions générales en matière d'élaboration des budgets. Elle contrôle les engagements.
- Elle assure également le rapportage budgétaire à l'attention de la base documentaire générale et assiste le Comité de monitoring budgétaire via la Cellule d'appui au monitoring.
- Assister le Gouvernement dans l'élaboration et la justification du budget de la Région, ses adaptations, sa mise en oeuvre et son rapportage vers les instances concernées
  - Rédiger et gérer les arrêtés de réallocation et de transfert
  - Réaliser le rapportage budgétaire à l'attention de la base documentaire générale
  - Gérer les fonds budgétaires (programmation, encodage des recettes, blocages, suivi des dépenses,...)
  - Assister les cabinets ministériels, le Secrétariat général et les directions générales en matière d'élaboration de budgets
  - Coordonner les travaux budgétaires
  - Elaborer et ajuster les budgets
  - Contrôler les engagements
- Assurer la coordination et les échanges avec le Secrétariat général, les différentes directions générales, les cabinets ministériels, l'Inspection des finances, la Cour des comptes et les autorités fédérales en matière budgétaires
  - Assister les cabinets ministériels, le Secrétariat général et les directions générales en matière d'élaboration de budgets
- Assurer le respect des législations, des règles et réglementations en vigueur en matière de gestion budgétaire et comptable tant dans les volets recettes que dépenses
  - Contrôler les engagements
  - Contrôler la classification SEC

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Gestion des aspects métier du projet informatique « Elaboration budgétaire » durant tout son cycle de vie (vérification que toutes les activités définies dans le plan projet soient effectuées de manière adéquate, veille à la bonne préparation et à la participation active aux comités de pilotage du projet « Elaboration budgétaire », contrôle du respect par le prestataire de services qui implémente la solution WBFIN des conditions contractuelles, notamment en termes de qualité, temps, ressources et budget)
- Réalisation fréquente de rapports concernant l'état des travaux du projet « Elaboration budgétaire » au chef de programme métier
- Participation à diverses réunions d'analyse et aux ateliers de travail du projet « Elaboration budgétaire »
- Examen et commentaires sur les livrables d'analyses fonctionnelles du projet « Elaboration budgétaire » et sur les documents relatifs au programme WBFIN (nouveau logiciel budgétaire et de comptabilité publique des Services du Gouvernement de la Région wallonne)
- Suivi de l'analyse de risques non techniques et vérification que les mesures appropriées pour les réduire sont en place
- Expertise auprès des utilisateurs
- Conseil auprès de la Direction et du Département quant aux améliorations à apporter au module « Elaboration budgétaire »
- Commentaires sur les analyses fonctionnelles, les guides utilisateurs, les syllabus, les supports de formations, les documentations,...
- Examen et commentaires sur les plans de tests proposés par le prestataire de services informatiques (test de la solution WBFIN - Tests fonctionnels, tests d'intégration - rapports des tests)
- Collaboration avec les agents de la Direction du Budget et le prestataire de services informatiques pour une implémentation adéquate du module « Elaboration budgétaire »
- Participation aux travaux relatifs à l'élaboration des budgets et aux ajustements des budgets

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE INTÉRIEUR ET ACTION SOCIALE

SERVICES EXTÉRIEURS  
DIRECTION DE LIÈGE



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Eric LALLEMENT, Directeur ai</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 042-245700
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>LIÈGE (FR)</b>	✉ eric.lallement@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO5A0062</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Aucune particularité

CHARGE DU POSTE

- Sans objet



## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Mettre en œuvre et suivre les décrets organisant la tutelle administrative des différents pouvoirs locaux ainsi que leur réforme
- Assurer le suivi du respect des lois et circulaires
- Mettre en œuvre et participer au processus de modernisation et de dématérialisation de la tutelle administrative
- Exercer une mission de conseil auprès des pouvoirs locaux
- Collaborer avec les différentes autorités de tutelle
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale sur les communes, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires, comptes des communes et régies communales ordinaires et de dispositions générales en matière de personnel dont cadre, statut administratif et pécuniaire, règlement de travail, etc. (sauf enseignants subventionnés et régime de pension)
- Assurer le suivi des communes sous plan de gestion en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu de la loi organique, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation) et aux recours en tutelle spéciale
- Assurer le suivi des centres publics d'action sociale sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale des zones de police, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires et comptes et de cadre des zones de police
- Assurer le suivi des zones de police, dont au moins une commune est sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus et financés au niveau communal, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation), à la tutelle spéciale des fabriques pluricommunales en cas d'avis défavorable et aux recours en tutelle spéciale
- Octroyer, refuser, retirer et gérer les dossiers de recours dans le cadre des permis et licences de chasse
- Instruire la tutelle sur les wateringues (budgets, modifications budgétaires, comptes et autres délibérations d'assemblées générales) + visa exécutoire sur le rôle d'imposition
- Autoriser des travaux et/ou modifications sur les cours d'eau de 2ème et 3ème catégorie
- Instruire des avis sur le classement comme monuments et sites, des avis sur la création de réserves naturelles, des recours en matière de camping, des décisions de création, d'extension ou de réaffectation de cimetières ou d'établissements crématoires, des voiries vicinales

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITÉS LIÉS À LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITÉ(S) LIÉS AU POSTE

- Instruction des actes des pouvoirs locaux en matière budgétaire et comptable et ce, dans le respect des délais impartis

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Dispositions légales et normatives – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur
- Vulgarisation – Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités
- Gestion de réseaux relationnels – Entretien activement des relations formelles et informelles et/ou établir des réseaux professionnels avec des personnes ressources

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET  
BUDGÉTAIRE**

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE INTÉRIEUR ET ACTION SOCIALE

SERVICES EXTÉRIEURS  
DIRECTION DU HAINAUT



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>Mme Vinciane DELATTRE, Directrice</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 065-328287
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>MONS (FR)</b>	✉ vinciane.delattre@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>C04193</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>20 - Economiste</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>NON</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Aucune</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Déplacements externes (dans la Province du Hainaut, à l'administration à Jambes et à l'EAP à Namur)

**CHARGE DU POSTE**

- Travail quotidien sur ordinateur

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Mettre en œuvre et suivre les décrets organisant la tutelle administrative des différents pouvoirs locaux ainsi que leur réforme
- Assurer le suivi du respect des lois et circulaires
- Mettre en œuvre et participer au processus de modernisation et de dématérialisation de la tutelle administrative
- Exercer une mission de conseil auprès des pouvoirs locaux
- Collaborer avec les différentes autorités de tutelle
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale sur les communes, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires, comptes des communes et régies communales ordinaires et de dispositions générales en matière de personnel dont cadre, statut administratif et pécuniaire, règlement de travail, etc. (sauf enseignants subventionnés et régime de pension)
- Assurer le suivi des communes sous plan de gestion en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu de la loi organique, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation) et aux recours en tutelle spéciale
- Assurer le suivi des centres publics d'action sociale sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale des zones de police, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires et comptes et de cadre des zones de police
- Assurer le suivi des zones de police, dont au moins une commune est sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus et financés au niveau communal, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation), à la tutelle spéciale des fabriques pluricommunales en cas d'avis défavorable et aux recours en tutelle spéciale
- Octroyer, refuser, retirer et gérer les dossiers de recours dans le cadre des permis et licences de chasse
- Instruire la tutelle sur les wateringues (budgets, modifications budgétaires, comptes et autres délibérations d'assemblées générales) + visa exécutoire sur le rôle d'imposition
- Autoriser des travaux et/ou modifications sur les cours d'eau de 2ème et 3ème catégorie
- Instruire des avis sur le classement comme monuments et sites, des avis sur la création de réserves naturelles, des recours en matière de camping, des décisions de création, d'extension ou de réaffectation de cimetières ou d'établissements crématoires, des voiries vicinales

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITÉS LIÉS À LA FONCTION

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables,...)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

### DOMAINE(S) D'ACTIVITÉ(S) LIÉS AU POSTE

- Rédaction de rapports, de notes d'ordre financier et de projets d'arrêtés à l'attention des différentes autorités de tutelle (à l'aide d'outils informatisés)

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Comptabilité – Analyser des pièces comptables
- Organisation du travail – Organiser, déléguer et superviser le travail selon les compétences de chacun
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques \*

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
- Synthèse – Avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT