

Responsable financier
Chef de division - Division Affaires financières
Niveau A5 (H/F/X)
Contractuel – temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un responsable financier pour sa division de ses affaires financières, qui rapporte directement au Secrétaire (directeur général du CPAS), et fait partie du Comité directeur.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un **travail préventif** ainsi qu'une **logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle.

PRESENTATION DU POSTE

La Division des Affaires Financières se compose de 2 services principaux qui gravitent autour de la gestion des finances de l'administration centrale et de la Maison de repos du Val des Roses :

- Un service chargé du budget et composé de :
 - o un analyste financier
 - o 5 assistants comptables dont la mission est la mise en exécution du budget (personnel, fonctionnement, investissement, ...)

- Un service chargé de l'exécution des décisions d'aides sociales :
 - o Un responsable de service
 - o Une équipe de 15 collaborateurs (pôle Revenu d'intégration/Aide sociale équivalente, pôle soins hospitaliers, ...)

MISSION GENERALE

Le responsable financier est chargé :

- De mettre en place une stratégie financière ambitieuse en accord avec les valeurs du CPAS
- De diriger la gestion managériale et organisationnelle de la division des Finances du CPAS qui concoure à sa mission d'élaboration des travaux budgétaires, de contrôle interne.
- De veiller à la confection du budget par ses équipes et de suivre l'évolution de la législation ayant des implications sur la comptabilité du CPAS
- De veiller au développement des outils de gestion en vue d'assurer la performance de l'ensemble d'activités et de supporter la prise des décisions stratégiques.
- De développer une comptabilité analytique performante en fonction des besoins rencontrés.
- D'assurer le reporting des données comptables et financières du CPAS.

ACTIVITÉS

1. Direction des services

- Assurer la gestion du personnel (direction, encadrement et accompagnement, évaluation, continuité de service, coaching et soutien à la cohésion des équipes, gestion des conflits, politique de formation et de supervision), en en collaboration avec les autres divisions concernées.
- Dans le cadre d'une vision transversale, définir et instaurer des procédures pour améliorer la collaboration entre le département et les autres services du centre
- Soutenir et piloter les services opérationnels dans leur planification budgétaires en veillant au respect de la méthodologie et en fonction des besoins rencontrés par le public et par les services
- Participer au Comité de Directeur et lui formuler des propositions

2. Elaboration du budget

- Garantir la réalisation des objectifs fixés par le Conseil de l'Action Sociale
- Assurer le respect de l'application des législations au regard de la vision stratégique du centre
- Collecter et examiner les propositions d'amélioration des différents services
- Réaliser le reporting du budget en vue de le présenter et de le valider devant le Conseil

3. Mise en œuvre du contrôle interne :

- Effectuer et coordonner avec les autres services l'analyse des risques
- Mettre en place une cellule d'audit interne
- Contribuer à l'élaboration des procédures pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne notamment la réalisation des objectifs, le respect de la législation et des processus, la disponibilité d'informations fiables, ... Le cadre général du système de contrôle interne est soumis à l'approbation du Conseil de l'Action Sociale.
- Se coordonner avec les partenaires externes dans une démarche d'amélioration continue
- Soutenir une démarche de qualité, notamment par la mise en place un outil de benchmark opérationnel et financier avec des partenaires

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Capacité à développer une vision stratégique
- Leadership et capacités managériales éprouvées
- Assertif et pro actif, excellent communicateur doté de persévérance et d'un esprit analytique, précis, positif et constructif ;
- Passionné par la comptabilité, la finance et le contrôle de gestion avec l'ambition de mettre cette passion au profit de notre Centre ;
- Partage des valeurs d'intégrité, de dignité humaine, d'engagement, de respect
- Intérêt pour le contexte socio-économique du fonctionnement des CPAS et des mécanismes de financement de leurs missions
- Maîtrise de l'ensemble de MS Office et prêt à apprendre d'autres applications informatiques.
- Connaissance de la seconde langue nationale

CONDITIONS

- Etre porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations (niveau universitaire)

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- GSM de fonction
- Niveau A5 – Chef de division

MODALITE DE RECRUTEMENT

Candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à envoyer **AVANT le 20 septembre 2019** par voie recommandée à l'adresse suivante : CPAS de Forest, rue du Curé 35 – 1190 Forest, à l'attention de Monsieur Jacques RUCQUOI, Secrétaire temporaire, et par mail à l'adresse : jacques.rucquoi@cpas1190.brussels