

PROFIL de Fonction – Coordination administrative et financière

Localisation : Val des Seigneurs, 67A – 1150 Bruxelles

Département : Coordination générale

Gestion d'équipe : Non

Responsabilité budgétaire : Oui

Contrat : Contrat à durée indéterminée, 4/5^{ème} temps, 30 heures/semaine

Niveau : B = salaire conforme aux barèmes des services publics locaux bruxellois

Coordination de terrain : Le Fonctionnaire de Prévention

Détermination des actions : Le Fonctionnaire de Prévention

Financement du poste :

- Plan local de prévention et proximité (Région de Bruxelles-Capitale)
- Action locale de prévention du décrochage scolaire (Perspective. Brussels)
- Complément : subside communal

Contexte du poste :

L'ASBL PAJ a pour rôle d'assurer l'exécution des conventions relatives à la politique de prévention et de sécurité pour la commune de Woluwe-saint-Pierre.

Les actions du service sont portées par plusieurs dispositifs chargés de missions bien spécifiques :

- La Coordination générale
- L'Antenne scolaire
- La présence visible en rue (Gardiens de la paix et surveillants habilités)
- Le travail social de rue
- La Médiation
- La prévention Vols

Le Coordinateur administratif et financier (CAF) exerce sa fonction au sein de la Coordination générale.

Mission générale :

Le CAF est chargé de la gestion des subsides affectés au service et des démarches administratives qu'ils induisent. Il participe également à la recherche de nouveaux subsides.

Il s'occupe, avec le fonctionnaire de prévention, des relations en matière administrative et financière avec les pouvoirs subsidiant (Région Bruxelles-Capitale, Ministère de l'Intérieur, Commune,...).

Il veille à l'utilisation optimale des subsides, en veillant à respecter les directives financières des pouvoirs subsidiant.

Il assure la gestion quotidienne des dépenses et veille à l'approvisionnement du compte bancaire, sous le contrôle, des administrateurs et du fonctionnaire de prévention et participe à la mise en place et à la diffusion des procédures internes de la matière.

Il se voit confier certaines prérogatives du fonctionnaire de prévention durant son absence.

Le service étant constitué en ASBL paracommunale, le CAF doit également veiller à toutes les publications et démarches liées au statut juridique du service de prévention :

- Publication auprès du greffe du Tribunal de l'entreprise
- Obligations liées à la Tutelle de la Région de Bruxelles-Capitale
- Centralisation des fiches traitement liées au RGPD
- Registre UBO
- Documents relatifs à la Transparence
- Obligations liées à la publicité active et passive

Compétence comportementale :

- Communiquer/collaborer
- Avoir de la rigueur
- Structurer son travail
- Excellent sens relationnel
- Se montrer neutre dans les prises de décision
- Savoir conserver pour soi les informations confidentielles
- Faire preuve d'une grande discrétion

Compétences techniques :

- Baccalauréat ou graduat en comptabilité
- Une bonne connaissance du néerlandais constitue un atout
- Etre compétent en matière de gestion
- Posséder une bonne capacité d'utilisation des outils informatiques : Microsoft Office, Winbooks
- Etre à la fois capable de travailler en équipe et de manière autonome
- Atout : avoir une expérience en matière de comptabilité d'ASBL et de gestion de subside.

Les moyens mis en œuvre :

1) Gestion financière

- Gestion quotidienne des recettes et des dépenses
- Mise en place de procédures internes de gestion financière
- Constitution des dossiers financiers auprès des partenaires (Région, Maribel, Commune,...)
- Recherche régulière de subsides complémentaires
- Constitution des dossiers financiers de clôtures annuelles pour les pouvoirs subsidiant.

2) Démarches

- Relais vers la commune pour la prise en charge des suivis administratifs des subsides
- Prise de notes et compte-rendu lors des réunions d'équipe ou spécifiques
- Gestion des commandes, dans le respect de la réglementation en matière de marchés publics
- Soutien à la préparation des réunions des Conseils d'administration et des AG
- Suivi des chèques ALE et des frais de déplacements des surveillants habilités
- Encodage des constats des Gardiens de la paix et suivi du fichier

3) Gestion comptable

- Encodage journalier des écritures comptables
- Vérification de la caisse et du contenu des écritures comptables
- Etablissement des comptes et bilan annuel
- Calcul des salaires bruts et des primes de fin d'année avec l'assistance du secrétariat social
- Etablissement de différents budgets (communal, régional, ...)
- Publications diverses : BNB, Moniteur belge
- Etablissement des fiches 281.50
- Déclaration à l'impôt des personnes morales