



LE PORT AUTONOME DE NAMUR

RECHERCHE UN/UNE

PAN02 – GESTIONNAIRE COMPTABLE, BUDGÉTAIRE ET FINANCIER - EXPERT

Informations relatives au poste

Informations administratives

Niveau : A

Rang administratif : A6/2 avec évolution de carrière basée sur le code de la fonction publique

Grade : Attaché Qualifié

Années d'ancienneté supplémentaires à comptabiliser en fonction de l'application du code de la fonction publique.

Avantages : chèques-repas et GSM de fonction

Accessible aux diplômés : Master en économie, Ingénieur commercial, Ingénieur de gestion

Résidence administrative : Namur

Conditions d'accès

Entre 5 et 10 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Permis B

Finalités de la fonction

Objectifs externes :

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

Assurer le suivi des demandes des entités publiques (ex. CIF, Cour des Comptes, SPF-Finance, etc.) relatives aux budgets, comptes, rapportage et la relation avec celles-ci.

Objectifs internes :

Assurer les fonctions liées à la gestion financière du PAN (budget, bilan, rapport d'activité, facturation des concessionnaires) et superviser le contentieux.

Domaines d'activités

Comptabilité :

- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables.
- Encodage et gestion de données dans le logiciel de comptabilité.
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation.

Budget et gestion financière

- Assurer le suivi de toutes les opérations budgétaires : le suivi du budgétaire de l'année N, les prévisions et la rédaction du budget N + 1 avec les membres de l'équipe de gestion et la direction.

Facturation

- Suivi des délais de paiement ; contrôle des tonnages déclarés par les concessionnaires ; suivi de la facturation.

Reporting

- Élaboration et publication de statistiques budgétaires, comptables et/ou fiscales.
- Analyse et contrôle de documents et élaboration de tableaux de bord budgétaires, comptables et/ou fiscaux.
- Rédaction de documents administratifs et de synthèse à caractère budgétaire et/ou comptable et/ou financier (avis techniques, notes d'analyse, rapports de contrôle, courriers, formulaires,...), notamment rédaction du rapport d'activité annuel.

Autres

- Etre le contact des échanges avec le bureau d'expert comptable, le réviseur d'entreprise, la Cour des Comptes, la CIF (cellule d'Information financière de la Région wallonne), le Cabinet de tutelle, etc.
- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités.
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration, notamment afin d'assurer la bonne exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration (CA) du PAN.
- Diffusion d'informations liées aux demandes dans les matières budgétaire, comptable, fiscale, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur. En particulier, informer le Directeur en temps utile et en fonction des nécessités ou des demandes.
- Participer régulièrement à des réunions avec l'équipe de gestion de manière participative et constructive afin de faire circuler l'information utile et de créer une cohésion et une cohérence au sein de l'équipe.

Compétences

Compétences transversales

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en oeuvre 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 principales

Compétences techniques

- Connaissance de la gestion financière :
 - Comptabilité - Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité spécifique.
 - Législation - Connaissance en matière de législation fiscale, de droit comptable et du code de la T.V.A.
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées.
- Avis technique - Emettre des avis techniques argumentés et pertinents.
- Rédaction - S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire.
- Dispositions légales et normatives - Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
- Informatique - Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques (Suite Office ; connaissance de BOB50 ou de Easi est un atout)

Compétences comportementales

- Rigueur - Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision.
- Intégrer l'information - Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Proactivité – Être force de proposition.
- 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.
- Collaboration - Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise.