

N° SERIE: xxxxxx

7368 - DGR – DRF – Service de la Gestion Financière – Section Recettes

CONSEILLER Chef de Section Recettes – A2

Poste(s) vacant(s): 1

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction des Finances (DRF) est une des quatre directions centrales de la Direction Générale des Ressources et de l'Information (DGR). Elle est responsable des aspects budgétaires et financiers de la Police Fédérale. A ce titre, elle assure notamment les missions suivantes :

- La gestion financière de la Police Fédérale au travers de l'analyse, du développement et de la maîtrise des processus financiers et budgétaires (contrôle interne) et de la rédaction de la réglementation y relative ;
- L'organisation et le suivi des processus concernant l'élaboration, l'exécution et le monitoring du budget de la Police Fédérale ;
- La coordination, l'engagement et la gestion des crédits de la Police Fédérale ;
- La tenue des comptes généraux et analytiques ainsi que l'établissement des comptes annuels de l'organisation ;
- La détermination de la politique d'achats et l'élaboration structurelle d'un Plan Pluriannuel d'Investissement et de Fonctionnement (PPIF) ;
- Dans la limite des délégations consenties par le Ministre de l'Intérieur, la préparation et l'attribution des marchés publics de la Police Intégrée ;
- Un rôle de conseil pour l'élaboration et le suivi des décisions ayant un impact budgétaire et financier sur la Police Fédérale ;
- La coordination des relations avec les autres partenaires externes tels que l'Inspecteur des Finances, le Contrôleur des Engagements, la Cour des Comptes, les SPF Finances et BOSA...

Le service de la Gestion Financière est responsable de plusieurs tâches :

- Assurer la comptabilité générale et analytique ;
- Liquidier les factures et les notes de frais ;
- Coordonner les recettes de la Police Fédérale ;
- Assurer un rôle d'appui dans le cadre des missions à l'étranger.

La section Recettes s'occupe quant à elle :

- De la création et de la comptabilisation des droits constatés, sur proposition de l'ordonnateur compétent (ex : trop perçu salarial, coût des escortes de fonds, refacturation du personnel détaché, facturation de l'équipement de base, ...) ;
- Du suivi des paiements et des plans de remboursement ;
- Du traitement et de l'enregistrement des montants perçus ;
- De participer à l'élaboration du budget et des adaptations au niveau des recettes

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER CHEF DE SECTION

Une ancienneté de 3 ans dans la classe A1 est exigée.

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité : OUI

Emploi n°: 113473

Lieu(x) de travail

Avenue de la Couronne, 145A
1050 Ixelles

Contact

Service Resources
DRF.Resources@police.belgium.eu
02/642 76 21

Cycle de mobilité xxxx – xx – Série xxxxx

Plus précisément, les tâches de la section sont les suivantes:

- Préparation de la facturation des créances (facturation à des tiers pour les services fournis par la Police Fédérale, pour des biens mis à disposition ainsi que pour la récupération de sommes indûment versées aux membres du personnel);
- Gestion des différents comptes bancaires de la Police Fédérale (RPO, RPP et Inforevue);
- Suivi et traitement des extraits bancaires dans le système de comptabilité de l'état fédéral (SAP)
- Suivi/Traitement des paiements reçus;
- Gestion des contestations, des litiges, des plans de paiement ainsi que des impayés;
- Optimisation des procédures de récupération;
- Aide à l'élaboration du budget;
- Préparation des documents justificatifs à envoyer à la Cour des comptes;
- Versement des recettes à la trésorerie;
- Gestion des clôtures périodiques;
- Préparation des écritures de fin d'exercice dans la comptabilité fédérale.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le conseiller chef de section est responsable de la gestion quotidienne de la section "Recettes". Le conseiller chef de section est également **Comptable Justiciable des Recettes** pour la Police Fédérale.

De manière générale

- Il gère les moyens matériels et les collaborateurs du service ;
- Dans le cadre de ses activités, il entretient et élargit les contacts internes et externes avec les divers partenaires et les autorités.

En termes de Recettes

- En tant que Comptable Justiciable des Recettes il est responsable du recouvrement, de la perception et de la restitution des droits constatés et droits au comptant. Il est personnellement responsable avec caution et doit se justifier devant la Cour des Comptes.
- Le comptable justiciable est chargé du restitution des sommes payées indûment ainsi que du remboursement des recettes perçues indûment ;
- Il est responsable de la conservation des deniers et valeurs publics ;
- Il est également responsable de la comptabilisation exacte des droits constatés et des droits au comptant ;
- Le comptable justiciable est responsable de toutes les opérations comptables réalisées avec d'autres comptables justiciables.
- Il est chargé d'informer régulièrement les ordonnateurs de l'état de la situation des récupérations des droits constatés.
- Il a également dans ses attributions, la gestion des comptes financiers recettes de la Police Fédérale. Ces recettes en faveur de l'état permettent ainsi à la Police Fédérale, tout du moins en partie, d'engager les dépenses nécessaires à son fonctionnement.

En matière d'élaboration du budget,

Le chef de section Recettes est aussi responsable de la coordination, de l'élaboration et de la présentation des propositions budgétaires à DGR/DRF/EBU en matière de recettes.



DESCRIPTION DE LA FONCTION

1. En tant que **Personnel encadrant**, gérer les personnes et/ou les moyens mis à sa disposition de manière optimale et en cohérence avec la politique de la hiérarchie **afin d'atteindre** les objectifs fixés.

Exemples d'activités :

- Donner des instructions ou des missions concrètes aux collaborateurs ;
- Répartir les tâches parmi les membre de l'équipe ;
- Surveiller du point de vue de la qualité et des délais l'exécution des tâches et apporter des corrections si nécessaire ;
- Disposer en tout temps d'une vue sur les dossiers en cours au sein de sa section à l'aide des moyens adéquats afin d'en faire régulièrement rapport à sa hiérarchie ;
- Coordonner les partenaires et les informations et définir les priorités ;
- Contrôler l'application du suivi des directives (p. ex. encodage des dossiers dans les bases de données, utilisation correcte des outils mis à disposition, ...) ;
- ...

2. En tant que **Responsable d'équipe**, accompagner les collègues dont il est responsable dans leur développement personnel et professionnel **afin de** permettre à chacun de développer ses connaissances et ses compétences et de stimuler un cadre de travail positif et constructif.

Exemples d'activités :

- Conduire des entretiens préparatoires, de fonctionnement et d'évaluation dans le cadre de la procédure d'évaluation ;
- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs ;
- Détecter les besoins en développement des collaborateurs et proposer des actions adaptées ;
- Former les collaborateurs sur le lieu de travail ;
- Responsabiliser les collaborateurs ;
- Intervenir en cas de problèmes ou conflits liés aux relations de travail ou au fonctionnement de l'équipe ;
- Accompagner les nouveaux collaborateurs lors de leur intégration dans l'équipe et lors de l'apprentissage de nouvelles tâches ;
- ...

3. En tant que **Soutien budgétaire et/ou financier**, réaliser des tâches et activités budgétaires et/ou financières suivant les procédures en vigueur **afin d'assurer** la gestion optimale des moyens financiers mis à la disposition de l'entité.

Exemples d'activités :

- Exécuter des analyses en rapport avec le budget fédéral ;
- Tenir à jour une série de statistiques ;
- Effectuer des opérations de clôture annuelles/périodiques ;
- Vérifier des procédures de bonne gestion ;
- Analyser l'application des processus financiers au sein de son domaine d'activité ;
- Aider à garantir la qualité des données saisies grâce aux divers outils informatiques ;
- Effectuer des rapportages financiers/budgétaires ;
- ...



4. En tant qu'**Expert technique**, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires **afin de** permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples d'activités :

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique ;
- Mettre en concordance des notions techniques ;
- Identifier les incohérences et les points de convergence ;
- Formuler, proposer des pistes de solutions techniques ;
- Proposer et garantir des écritures comptables correctes afin que les comptes annuels donnent une image fidèle de la situation économique et financière de Policé Fédérale tant au quotidien que lors des clôtures annuelles ;
- ...

5. En tant que **Gestionnaire de dossiers**, établir et/ou analyser et/ou contrôler des dossiers suivant la réglementation ou les procédures en vigueur **afin de** pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

Exemples d'activités :

- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci ;
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources ;
- Rechercher des informations dans différents fichiers ;
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte ;
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles ;
- Compléter les documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur ;
- Contrôler les dossiers traités ;
- ...

6. En tant qu'**Analyste**, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité **afin d'**améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

Exemples d'activités :

- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus ;
- Analyser l'application des processus financiers dans son domaine d'activité ;
- Analyser les processus sous l'angle de la recherche de l'optimisation ;
- ...

7. En tant que **Personne de contact**, répondre à toutes demandes des clients internes ou externes et transmettre les demandes complexes aux personnes ou services spécialisés **afin de** soutenir les clients dans la recherche d'une réponse à leur demande.

Exemples d'activités :

- Répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés ;
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail ;
- Répondre, dans son domaine d'activité, aux questions parlementaires, de la Cour des Comptes, etc. ;
- ...



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:AVANCÉ
- Stratégie et politique - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.: AVANCÉ
- Appui aux missions opérationnelles - Niv.:BASE
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- **Conceptualiser** - Faire preuve d'abstraction en pensant aux valeurs, systèmes et processus sous un angle global. Déduire des conseils concrets et des solutions originales et opérationnelles sur base de ces concepts abstraits.
- **Gérer** - Évaluer et gérer efficacement les personnes, les moyens, les budgets et le temps. Effectuer un suivi régulier et apporter des modifications en fonction des objectifs à atteindre.
- **Souder une équipe** - Encourager la collaboration entre les équipes et au sein d'une équipe en entreprenant les actions nécessaires afin de résoudre les conflits et en impliquant chacun dans l'obtention des résultats.

Attitudes attendues :

- **Etablir des relations** - Construire et maintenir des relations formelles et informelles au sein et en dehors de l'organisation, avec ses pairs et à travers les différents niveaux hiérarchiques de l'organisation.
- **Influencer** - Atteindre un but prédéterminé en faisant bonne impression, en faisant accepter ses idées par les autres, en utilisant des arguments convaincants, en créant une situation gagnant-gagnant et en répondant de façon pertinente à son (ses) Atteindre un but prédéterminé en faisant bonne impression, en faisant accepter ses idées par les autres, en utilisant des arguments convaincants, en créant une situation gagnant-gagnant et en répondant de façon pertinente à son (ses) interlocuteur(s) ou à son public.
- **Adopter une orientation-client** - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- **S'impliquer dans l'organisation** - Suivre les évolutions sociétales (nationales et internationales) et s'informer des développements des organisations partenaires.
- **Assumer le stress** - Répondre aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de manière constructive à la critique.

Chaque dirigeant est responsable du bien-être au travail de ses collaborateurs. Il veille à l'utilisation en bon père de famille des moyens mis à disposition de ses collaborateurs.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection: A déterminer plus tard.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

REMARQUES

Un Master à orientation Economie/Finances est exigé.
 Une expérience de 4 à 6 ans est requise.
 Un exposé des titres et mérites est exigé.

