



Contrat de remplacement service comptabilité ***Zone de police la Mazerine***

(CDD – 38h semaine)

Disponible à partir du 1^{er} mai 2021

Lieu de travail : Route de Genval 157-159 à 1380 Lasne

Candidature et Informations complémentaires :

1^{er} Conseil juriste Scopel Caroline
02 651 11 20
caroline.scopel@police.belgium.eu

Conditions d'accès

- Personnel CaLog - Niveau B/C - Service comptable ;
- Être titulaire d'un bachelier en comptabilité est un plus ;
- Possibilité pour les titulaires d'un bachelier en comptabilité de devenir statutaire (niveau B+) ;
- Possibilité de passer en CDI pour les autres.

Profil souhaité

- Promeut les relations internes par un respect mutuel et contribue au bien-être sur le lieux du travail ;
- Fait preuve d'un état de service caractérisé par la disponibilité, la qualité du travail fourni, la recherche de solution, la mise en œuvre optimal des moyens fournis ;
- Peut agir de manière autonome et faire preuve d'initiative, tout en restant loyal ;
- Respecte le R.O.I. ;
- Fait preuve d'anticipation pour évite la survenue de problèmes dans l'organisation ;
- A de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Access, etc.) ;
- Est capable de travailler dans l'ISLP ;
- Est particulièrement discret et a le sens de l'organisation ;
- Fait preuve d'une très grande probité ;
- A de bonnes connaissances en procédure budgétaire, en matière de comptabilité communale et de marchés publics.

Compétences spécifiques

Généralités :

- Réalise les missions qui lui sont dévolues par sa hiérarchie directe ;
- Rapporte à sa hiérarchie directe les résultats du travail réalisé ;
- Participe aux (in-)formations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre du service comptabilité :

- Assure la gestion de la comptabilité de la zone ;
- Prépare les dossiers pour le comptable spécial, le budget annuel ainsi que les modifications budgétaires et les comptes annuels et en assure la diffusion (copie, transmissions au conseil, collègue, etc.) ;



- Collabore activement avec les chef de service du service des achats (conformité des factures et solde des articles budgétaires), du service du personnel (factures détachées, etc.) et du SIPP ;
- Collabore activement avec le chef de corps quant aux dépenses effectuées dans la zone (prestations horaires, achats, et aux recettes ; recettes spéciales comme recette CSR) ;
- Collabore activement avec le responsable de la CSR au niveau des aspects financiers ;
- Vérifie la régularité et le suivi des marchés publics notamment dans le domaine du paiement, du cautionnement, des attributions et notifications, du respect de la mise en concurrence, de la tutelle ;
- Peut-être amené à effectuer des petits marchés (simples factures acceptées) ;
- Gère la caisse des menues dépenses et pratique les encodages et les liens ;
- Gère les dossiers assurances de la zone ;
- Gère les contrats de la zone et prévient le DPL en cas d'obligation de renouveler ceux-ci ;
- Assure l'encodage minutieux des fichiers salaires, après avoir retravaillé les fichiers Excel du secrétariat social GPI ;
- Envoie les courriers et mails liés à la comptabilité ;
- Gère les extraits de compte à partir du système CODA et effectue les liens entre les extraits et les mandants, recettes, etc ;
- Tient mensuellement le chef de corps au courant de la situation des articles budgétaires ;
- Vérifie les factures ONSS, effectue les liens nécessaires avec la comptabilité générale et transcrit les écritures " *droit en recette* " des différentes subventions sociales fédérales des exercices propres et antérieurs ;
- Assure le suivi avec le logiciel comptable en cas de souci, de clôture de compte, etc. ;
- Suit les emprunts et encode les amortissements et les intérêts ;
- Calcul et encode les intérêts créditeurs et le précompte mobilier à partir des extraits de compte.
- Gère le back up ;
- Envoie des courriers simples et par recommandé avec AR pour différentes parties prenantes à la zone de police (Parquet, SPW pour exemption véhicules, précomptes mobilier, tutelles, etc.) ;
- Répond à des demandes individuelles spécifiques sur différents aspects financiers pour l'ensemble du personnel ;
- Effectue les déclarations au précompte professionnel ;
- Rédige les factures du personnel détaché.