

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION DU DÉPARTEMENT FINANCIER

#### CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département	Financier
Fait rapport à/au	- Directeur Financier - Responsable du service compta communale ou du service finances, selon l'affectation

#### FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Directeur financier et de son Responsable de service, l'employé d'administration assure diverses tâches de gestion, liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon une procédure définie au sein du Département financier.

Le Département Financier prend en charge tous les aspects financiers des divers services communaux et du CPAS en lien avec le budget ordinaire et le budget extraordinaire.

#### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Gérer l'accueil et la prise en charge des citoyens et travailleurs	- Représente dignement la Ville de Huy dans l'exercice de ses missions et est soucieux de rendre un service public de qualité à tout citoyen et travailleur relativement aux questions usuelles et professionnelles (gestion téléphonique, gestion des mails et gestion des courriers).
Veiller à la gestion financière de l'administration	- Participe à la gestion des taxes communales ; - Participe à l'élaboration et au suivi du budget communal ; - Gère et encode les données financières ; - Collabore avec les services communaux et les institutions publiques ; - Constitue et gère le suivi administratif de différents documents relatifs à la fonction ; - Classe et archive .

#### COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Connaissances (savoirs)	<b>L'employé d'administration doit :</b> - Être titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur CESS ; - Connaître le fonctionnement d'une Administration communale ; - Connaître le fonctionnement et les réglementations en vigueur dans le département financier ; - Savoir se servir des logiciels usuels de bureautique (LibreOffice).
Aptitudes (savoir-faire)	<b>L'employé d'administration doit être capable de (d') :</b> - Rédiger avec une bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe ; - Travailler en autonomie ; - Gérer et/ou participer au suivi des dossiers qui lui sont confiés ; - Se servir des logiciels spécifiques du Département (Phénix, Thémis, Onyx, Gestion des délibérations) ; - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ; - Rechercher des informations dans un dossier ou une base de données ; - Organiser son temps et son travail ;

	- Optimiser son temps de travail.
<b>Attitudes (savoir-être)</b>	<b>L'employé d'administration doit faire preuve de (d') :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivité (initiative et dynamisme) ;</li> <li>- Rigueur et organisation, notamment de pouvoir distinguer l'utile de l'accessoire ;</li> <li>- Esprit d'analyse ;</li> <li>- Polyvalence, adaptabilité ;</li> <li>- Ponctualité, disponibilité, politesse et maîtrise de soi ;</li> <li>- Discrétion et confidentialité (devoir de réserve) ;</li> <li>- Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, et mise à niveau de ses compétences ;</li> <li>- Assertivité, contribution au maintien d'un environnement agréable ;</li> <li>- Collaboration avec ses collègues du Département et/ou de tout autre service de la Ville de Huy.</li> </ul>

## **CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION**

Par recrutement- remplir les conditions d'accès de la fonction telles que définies dans l'annexe III aux Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Huy : poste d'employé d'administration de niveau D du Cadre « Grade d'employé d'administration».

D4 - Par recrutement :

A la personne pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

OU

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (le diplôme de chef d'entreprise de l'IFAPME en lien avec l'emploi considéré).

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'employé d'administration est évalué par le Directeur Financier et le Responsable de son service (Compta communale ou Finances) du Département Financier dans le respect des critères définis dans le Statut administratif de la Ville de Huy et dans le présent descriptif de fonction en tenant compte de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.