

FICHE DE POSTE :

Fonction (intitulé) :	Attaché
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Direction financière provinciale
Département :	DFP-SA
Localisation :	Complexe Fond St Servais, Rue Fond St Servais 12 à 4000 Liège
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	Matériel de bureautique de base
Logiciels spécifiques :	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, GED, Registre National, programme InfoDoc (Inforius)
Autres :	Néant

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le Directeur financier provincial a pour mission de (d') :

- ✦ Tenir la comptabilité de la Province et établir les comptes annuels ;
- ✦ Procéder au paiement des dépenses sur mandats réguliers, seul et sous sa responsabilité ;
- ✦ Assurer la gestion des comptes ouverts au nom de la Province et du service de la trésorerie générale de la Province ;
- ✦ Réaliser le placement des fonds de trésorerie ;
- ✦ Contrôler et centraliser les engagements réalisés par le Conseil, le Collège ou les agents désignés par eux ;
- ✦ Contrôler les receveurs spéciaux ;
- ✦ Assurer la perception et le recouvrement forcé des impôts provinciaux en application du CDLD ;
- ✦ Remettre des avis financiers lors, notamment, de l'établissement du budget ou en cas de projets ayant une incidence financière et budgétaire supérieure à 22.000€.

Missions du Service :

- ✦ Le Service des Sanctions administratives communales (Service SAC) rend les services suivants aux Communes qui ont conclu une convention de collaboration avec la Province :
 - Poursuite & répression des infractions aux règlements communaux ;
 - Soutien aux communes ;
 - Entretien d'une collaboration efficace entre les différents acteurs SAC ;
 - Veille législative.

Activités spécifiques du poste :

Gestion

- ⊙ Examen des PV/constats entrants des Villes et Communes partenaires dont il a la charge ;
- ⊙ Gestion et suivi des dossiers dont il a la charge : classements / lancement de procédure / décisions / médiations (dans la limite des compétences du FS) ;
- ⊙ Prise en charge des dossiers de ses collègues FS lorsque les besoins du service l'imposent ;
- ⊙ Respect de la légalité de la procédure administrative ;
- ⊙ Jurisprudence : lecture, classement & transmission aux collègues FS ;
- ⊙ Remise d'avis aux Communes sur leurs règlements respectifs
- ⊙ Rapports GED - Conseil ;
- ⊙ Présence aux Commissions de préparation des Conseil provinciaux ;
- ⊙ Collaboration efficace avec les Communes, Zones de police et Parquets ;
- ⊙ Formation des policiers et autres agents constatateurs, par Zone de police ;
- ⊙ Remplacement / renfort journalier de ses collègues FS ;
- ⊙ Toutes les tâches afférentes au secrétariat, en remplacement.

Contacts

- ⊗ Contacts Médiatrice - Parquets – Police – Agents communaux relativement aux dossiers ;
- ⊗ Tous les contacts Communes nécessaires à la bonne application des SAC sur leur entité ;
- ⊗ Audiences dans les Villes & Communes dont il a la charge ;
- ⊗ Remplacement / renfort journalier de ses collègues FS ;
- ⊗ Toutes les tâches afférentes au secrétariat, en remplacement ;
- ⊗ Contacts homologues FS communaux/provinciaux/régionaux (questions juridiques / pratique).

Rédaction

- ⊗ Rédaction d'analyses juridiques ;
- ⊗ Rédaction de notes explicatives sur des notions juridiques complexes à destination des membres du service ;
- ⊗ Rédactions / mise à jour des documents explicatifs/tableaux du service ;
- ⊗ Rédaction et suivi de rapports GED et des dossiers Conseil ;
- ⊗ Rédaction des décisions ;
- ⊗ Rédaction des rapports annuels.

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'attaché doit connaître :

- ⊗ L'Institution provinciale ;
- ⊗ Le Fonctionnement de son service ;
- ⊗ Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service ;
- ⊗ La langue française orale et écrite ;
- ⊗ Connaissance pratique des logiciels spécifiques au service ;
- ⊗ Les procédures spécifiques au poste ;
- ⊗ Le processus et le cheminement d'un rapport du Collège.

Aptitudes (savoir-faire) – L'attaché doit être capable de/d' :

- ⊗ Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- ⊗ Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- ⊗ Travailler de manière autonome ;
- ⊗ Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- ⊗ Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- ⊗ Rédiger tout document utile à sa fonction et à l'amélioration du service ;
- ⊗ Recevoir, traiter et partager une information ;
- ⊗ Maîtriser les différents modes de communication ;
- ⊗ S'intéresser à l'actualité des pouvoirs locaux et plus particulièrement celui des communes.

Attitudes (savoir-être) – L'Attaché doit faire preuve de/d' :

- ⊗ Professionnalisme et exemplarité ;
- ⊗ Organisation, méthode et rigueur ;
- ⊗ Assertivité ;
- ⊗ Autonomie
- ⊗ Proactivité ;
- ⊗ Intégrité ;
- ⊗ Autocritique ;
- ⊗ Devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité ;
- ⊗ Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- ⊗ Ponctualité, politesse et respect ;
- ⊗ Polyvalence et adaptabilité.