

## Profil de fonction assistant de direction - comptable

DESCRIPTION DE FONCTION
<b>1. Identification de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Dénomination de la fonction : comptable</i></li><li>● <i>Niveau auquel la fonction appartient : assistant de direction (= niveau B8/1)</i></li><li>● <i>Direction dont la fonction relève : Secrétariat Général</i></li></ul>
<b>2. Objectif de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● La fonction vise les objectifs suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tenir la comptabilité de l’Autorité de protection des données et gérer toutes les opérations financières.</li><li>▪ Percevoir et assurer le suivi des avoirs de l’Autorité de protection des données.</li><li>▪ Aider à la rédaction et au suivi du budget et de la gestion financière de l’Autorité de protection des données.</li></ul></li><li>● Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction)</li><li>▪ Par une concertation étroite et une bonne communication avec les éléments de réseau (voir la rubrique 4 du présent profil de fonction) et les personnes ad hoc concernées.</li></ul></li></ul>

### **3. Tâches principales**

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*

- Tenir et exécuter la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire et le budget de l'Autorité de protection des données afin de pouvoir disposer à tout moment d'un relevé clair de l'état des recettes et des dépenses ;
- Tenir à jour le système comptable ;
- Exécuter correctement et dans les délais impartis tous les paiements et en assurer le suivi administratif ;
- Transcrire et assurer le suivi de la perception correcte des factures établies par l'Autorité de protection des données ;
- Assurer le suivi de tous les contrats et obligations concernant les moyens matériels ;
- Assister le responsable du personnel dans le paiement des salaires et des indemnités aux membres de la direction et aux membres du personnel ;
- Assurer la transmission d'informations au secrétariat social dans le cadre du paiement des jetons de présence et des indemnités de déplacement pour les membres externes ;
- Assurer le suivi des travaux budgétaires en vue des obligations à l'égard de la Chambre des représentants et de la Cour des comptes ;
- Collaborer à l'inventaire des biens et à l'établissement de leur valeur vénale ;
- Collaborer à la gestion des achats et en assurer le suivi ;
- Exécuter les obligations fiscales ;
- Assister le Secrétaire du Comité de Direction et le Directeur du Secrétariat Général dans la mise en oeuvre du plan stratégique et spécifiquement dans la transposition en plans opérationnels en ce qui concerne les aspects budgétaires et comptables de celui-ci ;
- Assister le Secrétaire du Comité de Direction et le Directeur du Secrétariat Général dans la programmation budgétaire des différentes directions.

#### **4. Éléments de réseau**

- *Interaction sociale concernant les tâches et domaines précités*
  - a des contacts avec toutes sortes d'organismes publics dans le cadre de sa fonction et certainement avec les différents comptables des autres organes collatéraux
  - a des contacts avec les organismes de contrôle dans le cadre de sa fonction
  - a des contacts avec les fournisseurs de biens et de services et les clients dans le cadre de la facturation
  - a des contacts avec les différents collaborateurs de l'Autorité de protection des données dans le cadre des matières spécifiques de sa fonction.
  
- *Prévision des personnes avec lesquelles le titulaire de la fonction échange des informations sur une base régulière et permanente (quelles informations, sous quelle forme, à quelle fréquence)*
  - se consulte régulièrement avec le Secrétaire du Comité de Direction et le Directeur du Secrétariat Général

#### **5. Autonomie**

- *Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?*

Non applicable au présent profil de fonction.
- *Pour quels aspects le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?*

Non applicable au présent profil de fonction.

#### **6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)**

- *Allocations et avantages spécifiques à la fonction*

*Le comptable n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction*
- *Positionnement*
  - *Chef hiérarchique : Directeur du Secrétariat Général*
  - *Chef fonctionnel : Secrétaire du Comité de Direction*

**PROFIL DE COMPÉTENCE**

**1. Connaissances et compétences**

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
  - Diplômes ou certificats :
    - niveau B8 : diplôme de bachelier en comptabilité.
  - Connaissances linguistiques :
    - une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale constitue un atout.
  - Logiciels :
    - bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) ;
    - bonne connaissance des outils informatiques liés à la comptabilité (le logiciel BOB).
  - Techniques de communication orale et écrite :
    - bonnes techniques de communication orale ;
    - bonnes techniques de communication écrite.
- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*
  - Expérience/connaissances requises :
    - une bonne connaissance du budget des autorités publiques et des règles comptables ;
    - une bonne connaissance de la comptabilité et des éléments de comptabilité analytique ;
    - une expérience d'au moins 5 ans en comptabilité (autorités publiques et/ou secteur privé).
  - Une connaissance ou une expérience dans la gestion plus large des moyens humains et financiers constitue un atout supplémentaire.

## **2. Attitude**

- Attitude générique :
  - Vous agissez avec intégrité, conformément aux valeurs de l'Autorité de protection des données, vous respectez la confidentialité, vous faites preuve d'objectivité, vous respectez les engagements et vous évitez toute forme de partialité ;
  - Vous disposez d'un sens aigu de l'organisation et travaillez bien sous pression avec des délais précis ;
  - Vous évaluez votre travail en permanence et visez continuellement une amélioration de la qualité ;
  - Vous planifiez et gérez activement votre propre croissance en fonction de vos possibilités, intérêts et en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
  
- Attitude spécifique à la fonction :
  - Vous aimez prendre des initiatives et vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises ;
  - Vous gérez votre propre charge de travail de manière autonome, avec comme fil conducteur les mots-clés suivants : orienté résultats, discret, proactif, flexible, pragmatique et pratique ;
  - Vous aimez travailler en équipe tout en sachant travailler de manière autonome.
  - Vous êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux ;
  - Vous avez de bonnes compétences relationnelles qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues.