

**SERVICE PROVINCIAL DES RESSOURCES HUMAINES**

Téléphone : 063 /212.819 e-mail : [carriere.sprh@province.luxembourg.be](mailto:carriere.sprh@province.luxembourg.be)

**La Province de Luxembourg organise un examen par APPEL PUBLIC en langue française, en vue du recrutement au grade légal de DIRECTEUR FINANCIER (m/f).**

Mission

Le Directeur financier remplit la fonction de conseiller financier et budgétaire de la province.

Tâches

* **Domaine Financier**

 Le directeur financier est chargé :

* de la tenue de la comptabilité de la province et de l'établissement des comptes annuels;
* de procéder au paiement des dépenses ordonnancées par les mandants dûment habilités;
* de la gestion des comptes ouverts au nom de la province et du service de la trésorerie générale de la province;
* du placement des fonds de trésorerie;
* du contrôle et de la centralisation des engagements réalisés par le conseil, le collège ou les agents désignés par eux;
* du contrôle des receveurs spéciaux;
* de la perception et du recouvrement forcé des impôts provinciaux et des créances non fiscales ;
* de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil provincial ou du collège provincial ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros ;
* de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé, sur demande du collège provincial ou du directeur général, sur toute question ayant une incidence financière ;
* de faire rapport en tout indépendance au conseil provincial au moins une fois par an sur l’exécution de sa mission de remise d’avis ;
* d’être à la disposition des conseillers provinciaux afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers ;
* du suivi financier du programme stratégique transversal.

Dans le cadre du système de contrôle interne, il est chargé :

* de l'utilisation efficace et économique des ressources;
* de la protection des actifs.
* **Coordination du service**

Assurer une administration optimale de la Direction Financière :

* En veillant à l’application par les responsables de service des directives de la hiérarchie, de la tutelle et de la Cour des comptes ;
* En vérifiant les dossiers à destination du Collège provincial et en veillant à la continuité dans le suivi des notifications des décisions ;
* En apportant les conseils aux Députés provinciaux et aux responsables de service ;
* En participant aux réunions du Comité de Direction de la Province.
* **Gestion du personnel de la Direction financière en collaboration avec ses chefs de service :**
* Supervise les agents ;
* Informe et explique les nouvelles procédures à suivre suite à des changements ;
* Coordonne l’équipe ;
* Prévient et gère les conflits ;
* Soutient ses agents lorsqu’ils rencontrent des problèmes ;
* Mène l’évaluation de ses agents avec lesquels il établit le plan d’action ;

Profil

* Avoir d’excellentes connaissances en Droit constitutionnel, Droit administratif, Droit des marchés publics, Droit civil, Finances et Fiscalités locales et en Législation provinciale ;
* Maîtriser les différentes techniques comptables et financières (financements, investissements, process, mesure de la performance…) ;
* Maîtriser l'utilisation des concepts et outils informatiques de gestion ;
* Etre capable d’anticiper les conséquences économiques et financières des événements quotidiens ;
* Faire preuve de rigueur, de confidentialité, d’intégrité et de respect ;
* Etre curieux et avoir un sens critique développé dans l'objectif d'approfondir les sujets ;
* Etre capable de mener des projets ;
* Etre capable de gérer les conflits de manière efficace ;
* Etre un excellent gestionnaire d’équipe, ouvert au dialogue et suivre de près l’atteinte des objectifs fixés ;
* Etre capable de communiquer efficacement et d’être à l’écoute ;
* Etre capable de faire des recherches afin de trouver les informations utiles pour mener vos projets ;
* Etre capable de prendre des décisions ;
* Incarner le rôle de leader afin d’influencer et convaincre vos partenaires de manière positive ;
* Avoir une vision claire de votre mission et de vos responsabilités afin de motiver vos collaborateurs en leur fixant des buts à atteindre ;
* Réagir de façon positive face au changement ;
* Faire preuve de ténacité, de rigueur et d'organisation et avoir une grande capacité de travail ;
* Etre disponible, pouvoir faire preuve d'une grande réactivité pendant les pics d'activités liés aux arbitrages budgétaires ou aux clôtures comptables et avoir une bonne résistance au stress.

**Conditions de participation** à remplir au moment de la nomination

Nul ne peut être nommé s’il ne remplit pas les conditions suivantes :

1° être ressortissant d’un Etat membre de l’Union Européenne

2° jouir des droits civils et politiques ;

3° être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

4° être en possession :

* D’un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A conformément aux dispositions reprises dans le statut administratif du personnel Non enseignant provincial, lesquelles sont prises en application des Principes généraux applicables à la fonction publique locale et provinciale ;
* D’un certificat de management public ou tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil Régional de la Formation.

Le certificat de management public peut être obtenu durant la première année de stage. Cette période peut être prorogée jusqu’à l’obtention du certificat pour une durée d’un an maximum.

Le certificat de management public n’est obligatoire à ce jour que si la formation est mise en place. Cette condition peut donc être placée sous réserve des évolutions législatives.

5° être lauréat d’un examen ;

6° avoir satisfait au stage.

**Programme de l'examen**

Les matières et les minima des points requis sont fixés comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Matières** | Coefficient d’importance | Caractère éliminatoire  Minima des points requis |
| 1. **Epreuve écrite**   d’aptitude professionnelle permettant d’apprécier les connaissances minimales requises des candidats – *date estimée : mars 2019*   * Droit constitutionnel * Droit administratif * Droit des marchés publics * Droit civil * Finances et Fiscalités locales * Législation provinciale | 10 points  15 points  15 points  10 points  40 points  10 points | Non éliminatoire (X/100) |
| 1. **Epreuve orale**   d’aptitude à la fonction de management permettant d’évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur sa maîtrise des compétences nécessaires à l’exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d’organisation du contrôle interne  *date estimée : avril 2019* | 100 points | Non éliminatoire (X/100) |
| Minimum des points requis au total général : |  | 120/200 |

# Formalités d'inscription

Les candidatures sont adressées par courrier à Monsieur le Directeur général, Place Léopold 1, 6700 Arlon.

Les candidatures doivent contenir :

- un curriculum vitae

- une lettre de motivation

- un extrait de casier judiciaire

- une copie du diplôme de niveau A (universitaire ou assimilé) et éventuellement du certificat en management public.

Les candidatures doivent être communiquées pour le **18 février 2019 inclus** (cachet de la poste faisant foi).

**N.B.** : Le Règlement relatif à la nomination d’un Directeur Financier est disponible sur le site [www.province.luxembourg.be](http://www.province.luxembourg.be) (rubrique emploi/examen de recrutement).