



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
[www.durbuy.be](http://www.durbuy.be)

# La Ville de Durbuy engage :

## *Un chef de service des Finances (H/F/X).*

### Descriptions de la fonction.

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Chef de service gère la préparation et le suivi des dossiers financiers. Il vérifie la codification des données conformément aux règles administratives et comptables et les transforme en corigeant les erreurs et tenant compte des évolutions.

Il contrôle les données des dossiers financiers et contribue à la circulation des informations financières.

Il gère également son équipe, ainsi que l'organisation et la supervision du travail au sein de celle-ci. Il assiste la Directrice financière dans ses missions.

### Les taches

#### 1. Finances – comptabilité – budget

- Gestion financière, comptable, administrative et budgétaire.
- Optimaliser les recettes de la Ville
- Suivi des budgets, modifications budgétaires de la commune.
- Capacité d'analyse transversale des chiffres, de confection de tableaux de bord, de vision pluriannuelle.
- Suivre toutes les évolutions législatives relatives à la fonction.
- Assurer la gestion de dossiers spécifiques à caractère financier (études, analyses, marchés publics, emprunts, subсидes, ...).
- Contrôler la bonne application des procédures et formuler des propositions d'amélioration, notamment dans le cadre du contrôle interne.
- Soutien aux grades légaux dans toutes les matières à incidence financière, et plus particulièrement à la Directrice financière dans le cadre de ses fonctions ;
- Soutien aux élus quant à la situation financière de leurs compétences ;
- Supervision, analyse et suivi des matières fiscales ;
- Veille aux respects des obligations relatives aux finances communales (tutelles, publications, reporting, ...)

## **2. Responsable finances**

- la responsabilité managériale du Service Finances ;
- la préparation et la gestion des rapports au Collège pour tout ce qui concerne les finances communales ( ... );
- Veiller à favoriser l'acquisition et le développement des compétences techniques des agents.
- Veiller à la bonne circulation des informations auprès du personnel et de la hiérarchie
- Assurer les évaluations et le développement professionnel de vos agents

## **Profil recherché**

---

### **Compétences principales :**

- Avoir une connaissance approfondie du droit et de sa mise en pratique et être capable d'assimiler rapidement les matières à traiter (droit administratif ; finances, droit des assurances, marchés publics ; CDLD....) ;
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, être capable d'émettre un avis éclairé, tranché et motivé ;
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles ;
- Disposer d'une grande polyvalence dans les matières à traiter et faire preuve de flexibilité ;
- Savoir travailler dans l'urgence ;
- Pouvoir déléguer avec confiance ;
- Avoir le sens de la discréetion et veiller au respect de la confidentialité des informations ;
- Etre rigoureux dans la gestion administrative de dossiers complexes ;
- Etre capable de communiquer aisément ;
- Pouvoir diriger une réunion et émettre un avis ;

### **Compétences comportementales :**

- **Agir avec intégrité et professionnalisme** : Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- **Civilité** : Traite les citoyens et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **Déontologie** : Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- **Investissement et qualité :**
  - S'investi dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance,
  - Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées).
  - Veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur,)

- Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitée par l'évolution de sa fonction.
- **Efficacité** : Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail : attendre des objectifs et respecter les délais.
- **Communication et collaboration** :
  - Ecoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive.
  - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.

### **Compétences techniques**

- **Utiliser les outils**: Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, internet, Outlook, utilisation de base de données spécifiques, etc.)
- **Se former** : Participer à des formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou l'évolution.

## Conditions d'engagement.

---

1. Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5. Satisfaire aux lois sur la milice ;
6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
7. Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (modèle 596.1-23) ;
8. Être en possession d'un graduat ou bachelier spécifique à la fonction;
9. Réussir un examen de recrutement ;
10. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, 4 et 6 ;

Les candidats sont dispensés de la première partie de l'examen de recrutement prévu au point 9 (partie écrite) pour autant que, pour l'accès ou le maintien de l'emploi à titre contractuel, ils aient réussi un examen similaire endéans les 5 ans.

## Régime et conditions de travail.

---

### **Régime de travail :**

Temps plein (38h00 /semaine) ;

### **Type :**

statutaire

### **Salaires :**

B1

### **Avantages :**

- 26 jours de congé annuel.
- Chèques repas
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.

- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

## Epreuves de sélection.

---

**Épreuves de sélection** (50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

1. Une première épreuve écrite se divisant en deux parties : une partie consistant en une épreuve générale et une seconde partie propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction. Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50% ;
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50% ;

## Modalités de candidature.

---

En vertu de l'article 15 des statuts administratifs de la ville de DURBUY un avis sera adressé aux agents statutaires du centre public d'aide sociale de DURBUY, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent. Ces agents auront 10 jours à dater de la réception de l'avis pour postuler dans les formes.

Passé ce délai, l'appel à candidature sera réalisé **de manière publique**.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **5 janvier 2026** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY  
Monsieur le Directeur général  
Basse Cour, 13  
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait de casier judiciaire (mod 596.1-23) daté de moins de 3 mois.

## Stage

---

Conformément aux statuts administratifs de la ville de DURBUY, l'agent sera soumis à un stage d'une année de service. A titre d'information, les dispositions du statut applicable :

*Article 42 - Tout agent est soumis à un stage d'une année de service.*

*Ce stage peut être prolongé, deux fois au maximum, par décision motivée. La durée totale de la prolongation ne peut excéder un an.*

*Une dispense de stage pourra être accordée par le Conseil communal pour des services prestés à titre contractuel auprès de l'Administration Communale de DURBUY, prestés dans un emploi ayant un rapport direct avec l'emploi statutaire, pour autant que ceux-ci soient au moins équivalents à la durée du stage imposé.*

*Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation insuffisante, conformément à l'article 48.*

*Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes durant lesquelles le stagiaire est en position d'activité de service.*

*Par contre, ne sont pas prises en considération pour le calcul de la durée du stage les périodes d'absence qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté en position d'activité de service. Les périodes de vacances annuelles sont toutefois prises en considération pour le calcul de la durée du stage.*