



PROVINCE
de **NAMUR**

Enseignement et Formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Adjoint administratif – Receveur spécial ou Adjointe administrative – Receveuse spéciale (F/H/X)
<i>Grade</i>	Employé ou Employée d'administration (classe 2 bis)
<i>Echelle barémique</i>	D6
<i>Statut</i>	Statutaire ou contractuel
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN) – Bureau des affaires comptables et financières et Bureau des affaires académiques et des ressources humaines

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser un enseignement supérieur officiel subventionné - répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études - positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur-Président N+1: Attachés à la direction responsables du Bureau des affaires comptables et financières et du Bureau des affaires académiques et des ressources humaines</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>En tant que receveur.euse spécial.e, l'agent.e est le/la collaborateur.rice direct.e du responsable du Bureau des affaires comptables et financières dans le domaine de la gestion financière des recettes de l'HEPN. Sa fonction est d'organiser le suivi des missions et tâches liées à la perception des recettes.</p> <p>En tant qu'adjoint.e administratif.ve, l'agent.e est le/la collaborateur.rice direct.e du responsable du Bureau des affaires académiques et des ressources humaines pour contribuer de manière polyvalente au bon fonctionnement du bureau. Sa fonction implique d'intervenir dans la mise en œuvre de procédures administratives et de projets ponctuels.</p> <p>A partir de consignes qui lui sont données, l'agent.e doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à l'HEPN de fonctionner correctement.</p>

Missions et activités :

GESTION FINANCIERE

Le rôle de l'adjoint.e administratif.ve /receveur.euse spécial.e consiste à :

- Appliquer les procédures comptables dans le respect des réglementations tant de la Fédération Wallonie-Bruxelles que de la Province de Namur
- Percevoir et/ou vérifier les recettes pour lesquelles il/elle a été désigné.e
- Vérifier l'adéquation entre les recettes et les budgets approuvés
- Préparer les documents comptables lors des contrôles et audits
- Réaliser les états financiers de synthèse
- Contrôler la régularité des documents et justificatifs établissant les droits
- Vérifier et enregistrer les factures sortantes
- Établir et assurer le suivi des rappels de paiements
- Appliquer la procédure en matière de contentieux
- Rédiger et assurer le suivi des factures
- Comptabiliser les recettes journalières
- Établir des décomptes
- Rembourser l'éventuel trop perçu aux débiteurs
- Rédiger des avis de dernières échéances
- Assurer les rappels et plans d'apurement
- Effectuer annuellement le compte de gestion de l'année terminée
- Répondre aux demandes des débiteurs
- Encoder les non-values/irrecouvrables/annulations

GESTION FINANCIERE DANS LE CONTEXTE ACADEMIQUE :

- Gérer des données comptables au sein du logiciel de gestion académique ainsi qu'au sein du logiciel comptable de la Province de Namur
- Adapter des processus liés aux éventuels changements de logiciel
- En relation avec le service social, réaliser le suivi et la gestion des étudiant.e.s en demande d'allocation d'études (en attente, octrois, refus et contentieux) et des étudiant.e.s de condition modeste
- Communiquer avec les secrétariats étudiants et les affaires académiques pour le bon suivi des dossiers des étudiant.e.s

Les missions reprises ci-dessous s'exercent en soutien des équipes présentes au sein des établissements et en fonction des disponibilités – en concertation avec les responsables.

GESTION ADMINISTRATIVE :

Le rôle de l'adjoint.e administratif.ve / receveur.euse spécial.e consiste à :

- Réaliser ou valider des documents spécifiques
- Mettre en place des systèmes de gestion et de croisement de données
- Élaborer les dossiers et assurer leur suivi administratif
- Rédiger les documents de communication
- Assister à des réunions et en rédiger les PV
- Assurer la circulation de l'information
- Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs
- Interagir en support des autres membres de l'équipe et des projets

Province de Namur

Service de Gestion des Ressources Humaines

	<p>menés par la Haute École</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et sélectionner des informations pertinentes selon les besoins du service - Contribuer à la mise en place de procédures de gestion administrative
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail prolongé sur écran - Résistance au stress quant aux échéances comptables

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de bachelier ou équivalent, idéalement un bachelier à orientation économique (comptabilité, assistant de direction, gestion administrative, etc.) et/ou une expérience probante - Avoir une expérience est un atout - Avoir d'excellentes connaissances du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration de la Province de Namur (à terme) - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction (suite Office, etc.) - Être capable de maîtriser un nouveau logiciel de gestion - Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale) - Avoir une excellente connaissance des règles et procédures comptables
-----------------	--

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes - Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci - Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.) - Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, des rapports - Être polyvalent.e afin de pallier les absences - Planifier des tâches (souvent très variables) - Rechercher des informations dans une base de données - Contribuer à la conduite du changement organisationnel - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données) - Prioriser des tâches - Gérer et tenir en ordre tous les documents comptables : bon de commande, facture, demande d'offre - Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral - Travailler en équipe - Prendre des décisions de manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'établissement - Avoir des capacités de synthèse et d'argumentation
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Faire preuve d'entraide - Être autonome, s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de la responsabilité définie - S'adapter aux changements - Être intègre - Faire preuve d'organisation, de minutie et d'ordre - Être flexible et disponible - Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes - Faire preuve d'assertivité - Faire preuve de dynamisme et de motivation - Faire preuve de proactivité - Respecter le secret professionnel