

**CALog A – Conseiller – Département Gestion des Moyens (DGMB) –
Service des Ressources financières**

Les descriptions de fonction, e.a. les missions fonctionnelles, n'ont pas un caractère exhaustif. Le(s) responsable(s) hiérarchique(s) du titulaire de la fonction a/ont toujours le droit de lui demander de mener à bien d'autres activités, pour autant que celles-ci ne requièrent pas de compétences supplémentaires.

Identification de l'entité

Département : Gestion des Moyens
Service : Ressources financières
Cellule : ///

Identification de la fonction

Cadre : CALog Niveau A
Grade : Conseiller
Pondération : Classe 2
Fonction générique (Evaluation) : Conseiller / Gestionnaire
Fonction spécialisée : NON

Raison d'être de l'entité :

Le Département Gestion des moyens est l'un des 8 départements de la zone de police et l'un des 4 départements d'appui transversal aux départements opérationnels. Il assure la gestion de l'ensemble des moyens de la zone de police, dans ses aspects ressources humaines, matérielles, financières et télématiques.

En étroite collaboration avec le Comptable spécial et le Chef de Corps, le service des Ressources financières est responsable de la gestion générale des finances de la zone de police.

Raison d'être de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur du Département, le membre CALog de niveau A, Chef du Service des Ressources financières, assiste le Chef de Corps et le Comptable spécial notamment dans la préparation du budget et le suivi de la comptabilité de la zone de police

Il est également chargé de superviser et de coordonner les tâches des membres du Service des Ressources financières.

Description de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur du Département, dont il relève directement :

- Assiste le Chef de Corps et le Comptable spécial dans les missions suivantes :
 - La préparation, la gestion et le suivi du budget afin de garantir l'équilibre financier et budgétaire de la zone ;
 - Le suivi de la comptabilité budgétaire (livre journal des opérations budgétaires, gestion des engagements, des imputations et des droits constatés) ;
 - Le suivi de la comptabilité générale (livre journal des opérations générales, clôture des comptes) ;
 - L'élaboration des comptes budgétaires et généraux ;
 - La gestion analytique des comptes ;
 - Le contrôle budgétaire ;
 - Le suivi des subsides ;
 - Le suivi et la récupération des créances ;

- Assure la gestion quotidienne du Service des Ressources financières et organise la répartition et la coordination des tâches au sein de ce service ;
- Participe aux réunions de coordination entre les différents services du département ;
- Assure les contacts avec les partenaires internes et externes dans ses matières de compétence ;
- Analyse et formule des propositions à sa hiérarchie concernant son domaine de compétences ;
- Organise et veille à la récolte des indicateurs de prestations au sein de son service ;
- Assure la gestion des moyens matériels du Service des Ressources financières et contrôle leur utilisation optimale ;
- Évalue le personnel placé directement sous son autorité.

Profil :

Connaissances et compétences :

- être détenteur du diplôme spécifique exigé et disposer de l'expérience requise pour la fonction ;
- avoir une bonne connaissance :
 - de la législation en matière de budget d'une zone de police ;
 - du règlement général sur la comptabilité de la police ;
 - des procédures budgétaires ;
 - des logiciels comptables ;
- avoir une bonne connaissance des applications informatiques courantes (Word, Excel, Powerpoint) ;
- disposer d'une bonne connaissance de l'organisation, de la structure et du fonctionnement de la police intégrée en général et d'une zone de police en particulier;

- disposer d'une bonne connaissance des organes de la zone de police et de leur fonctionnement ;
- disposer d'une bonne connaissance de la législation, des règlements, normes et directives en rapport avec son domaine de compétences et être disposé à se tenir au courant de l'évolution de ceux-ci;
- disposer d'une connaissance de la procédure d'évaluation et avoir suivi (ou s'engager à suivre) la formation d'évaluateur ;
- pouvoir mettre en œuvre concrètement dans la pratique les connaissances théoriques ;
- disposer des capacités de rédactions de manière à pouvoir établir des dossiers complets, clairs, précis et compréhensibles ;
- disposer des capacités dans le cadre de la gestion et du management des collaborateurs ;
- disposer des capacités d'organisation ;
- être capable de concevoir et de mener à bien des projets dans son domaine de compétences ;
- répondre au profil générique de Conseiller / Gestionnaire ;
- satisfaire aux exigences linguistiques en matière de connaissance de la seconde langue nationale.

Gestion des collaborateurs :

- encadrer, coacher, superviser, encourager ses collaborateurs dans la réalisation de leurs missions;
- assurer la fonction de quality controler;
- maîtriser et pouvoir appliquer avec pertinence la procédure d'évaluation ; procéder aux entretiens nécessaires;
- veiller à la gestion quotidienne de son équipe, en prévenant ou en solutionnant les conflits entre collaborateurs;
- être sensible au bien-être de ses collègues et conscient de ses responsabilités dans cette manière.

Aptitudes :

- adhérer et être imprégné de la philosophie de la Fonction de Police Orientée vers la Communauté (soucieux de résoudre les problèmes, rendre compte de ses actions et s'impliquer personnellement);
- être soucieux de s'impliquer pour améliorer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie au sein de la zone de police et d'améliorer la qualité du service aux citoyens ;
- être imprégné de la philosophie développée par la circulaire ministérielle CP3 ;
- véhiculer et respecter les valeurs de la police intégrée et celles de la zone en particulier ;
- disposer d'aptitudes à la communication tant interne qu'externe ;
- avoir de bonnes capacités d'écoute, de persuasion, de négociation et de leadership ;
- avoir le sens de l'organisation et des responsabilités ;
- être rigoureux (respect des lois) et méthodique (respect des délais) ;
- faire preuve de disponibilité et de flexibilité pour le service;
- être résistant au stress, avoir une maîtrise de soi et du sang froid ;
- faire preuve d'intégrité, de loyauté, de discrétion et d'impartialité ;
- être exemplaire (fonction d'exemple) ;
- pouvoir prendre des initiatives tout en ayant la volonté de rendre compte ;

- créer et favoriser l'esprit d'équipe et une atmosphère de travail positive et constructive;
- faire preuve d'ouverture d'esprit ;
- avoir la volonté de se perfectionner dans l'exercice de ses fonctions en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement, en s'inscrivant et en participant activement aux formations suivies et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences ;
- être disposé à suivre les formations nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- être bon gestionnaire des moyens mis à sa disposition et contrôler leur utilisation optimale;
- être capable de représenter le corps de police dans son domaine de compétences ;
- avoir le contact aisé avec le personnel, les autres directions et services, les partenaires externes ;
- pouvoir détecter et poser les priorités ;
- pouvoir faire preuve d'initiative ;
- pouvoir développer l'esprit de travail en équipe et la coopération avec les autres agents des différents services, les autres directions, et les personnes externes à la zone en tenant compte des objectifs à atteindre ;
- pouvoir diffuser l'information technique complexe en la rendant compréhensible et accessible en s'adaptant au public concerné.

Conditions spécifiques :

- Disposer d'un diplôme universitaire de licence ou de master en sciences économiques ou ingénieur commercial ;
- Disposer d'une expérience de 4 à 6 années dans le domaine des ressources financières ;
- Disposer d'un permis de conduire catégorie B en cours de validité.

Régime de prestations :

- Horaire administratif ;
- Peut être amené, en fonction des nécessités de service et à titre exceptionnel, à effectuer des prestations irrégulières.