

## **Collaborateur comptable et budgétaire (m/f/x)**

### **Le Port autonome de Namur recherche un collaborateur comptable et budgétaire (M/F/X)**

#### **Missions générales du Port autonome de Namur :**

Les missions du Port autonome de Namur (PAN) consistent à gérer, aménager et équiper des zones portuaires et des zones industrielles et commerciales pour les mettre à disposition d'investisseurs. Le PAN est également engagé comme opérateur dans l'assainissement de sites d'activité économique désaffectés (S.A.E.D.). De plus, il mène une action concrète dans le développement du tourisme fluvial.

Ces missions sont menées le long de la Meuse et de la Sambre en Province de Namur, sur des terrains qui ont été confiés au PAN ou qui lui appartiennent.

La mise à disposition des sites aux utilisateurs de la voie navigable ou aux investisseurs se fait par l'octroi de concessions ou d'autorisations d'occupation à titre précaire.

En termes de chiffres, le domaine du PAN est constitué de près de 160 ha, près de 140 concessionnaires développent leurs activités sur ces sites en profitant de 9km de quais (longueur cumulée).

#### **Où allez-vous travailler ?**

Place Léopold 3 à 5000 Namur.

#### **Finalité de la fonction :**

Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### **Domaines principaux d'activités :**

- Participation à l'élaboration, la gestion et/ou la coordination de dossiers budgétaires, comptables, fiscaux et/ou d'agréments de services internes et/ou externes (inventaire

des dépenses fiscales, délais de paiement, surveillance de l'encours, plans de liquidation...)

- Encodage et gestion de données dans des logiciels de comptabilité et dans des bases de données spécifiques
- Élaboration de statistiques budgétaires, comptables et/ou fiscales
- Analyse et contrôle de documents et élaboration de tableaux de bord budgétaires, comptables et/ou fiscaux
- Suivi des délais de paiement (contrat d'administration)
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration (groupes de travail visant à l'harmonisation et la simplification de l'octroi et du contrôle des subventions réglementées et/ou facultatives)
- Rédaction de documents administratifs et de synthèse à caractère budgétaire et/ou comptable et/ou financier (avis techniques, notes d'analyse, rapports de contrôle, courriers, formulaires, procédures, ...)
- Diffusion d'informations liées aux demandes dans les matières budgétaire, comptable, fiscale et/ou d'agrément, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur (citoyens, services internes et/ou externes, comités divers, cabinets ministériels, Cour des comptes...)
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

### **Compétences transversales :**

- Résoudre des problèmes – traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

## Compétences principales

### Compétences techniques :

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques

### Compétences comportementales :

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Intégrer l’information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l’application d’une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

## Condition d’accès à la fonction :

Diplôme : bachelier

Expérience : une expérience de 3 années est un atout

Condition particulière d’accès :

- Langue parlée : français

## Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidatures doivent :

- Répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de fonction postulée ;
- Être adressés pour le 07/09/2023 au plus tard par mail à Madame Margaux Fontaine, à l’adresse suivante : [info@portnamur.be](mailto:info@portnamur.be) ;
- Comprendre un CV à jour ;
- Comprendre une lettre de motivation spécifique à la fonction, avec la référence PAN03 ;
- Comprendre une copie du diplôme requis pour la fonction.

## **Procédure de recrutement**

La procédure de recrutement se fera en 2 phases :

- une épreuve écrite
- un entretien

Les deux épreuves auront lieu, de manière successive, soit le 14/09/2023 soit le 15/09/2023, au PAN, Place Léopold 3 à 5000 Namur.

## **L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat**

- À durée indéterminée
- Temps plein – 38 heures

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade B3/01 avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années - 38.866,64 €) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

## **Les membres du personnel bénéficient :**

- De chèques-repas ;
- D'une assurance hospitalisation ;
- D'un abonnement GSM ;
- D'un ordinateur portable.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectué en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

Type d'emploi : contractuel

Type de contrat : contrat à durée indéterminée (avec clause résolutoire)

Date de clôture : 07/09/2023

Nombre de poste : 1

Région : Namur

Lieu de travail : Namur

Référence de l'offre : PAN03

Niveau du diplôme : NIVEAU B (niveau graduat – baccalauréat)

Employeur : Port autonome de Namur

Famille de fonction : Budget et finances