

MOLENBEEK SPORT

DESCRIPTION DE FONCTION

FONCTION	Directeur Financier			
DÉPARTEMENT	Administratif et Financier			
PLACE DANS L'ORGANIGRAMME (*)	Sous l'autorité du Directeur Général			
TYPOLOGIE DE LA FONCTION (*)	X	Responsable de service		Non-Responsable de service
	X	Spécialiste, expert/spécifique		Généraliste/générique
		Contacts extérieurs / avec le citoyen		Support à l'administration
		Ouvrier	X	Employé
MISSION	<p>Le Directeur financier est responsable du Pôle administratif et financier, il supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Il collecte les informations auprès des responsables opérationnels, structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (bilan, comptes de résultats, tableaux de bord).</p> <p>Il constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme.</p> <p>Il formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suivant les directives de la direction, s'acquitte de mission engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières) et assure l'administration du personnel.</p>			

DOMAINE DE RESULTAT - FINALITES

Les finalités

Responsabilité

- Gérer et coordonner une équipe administrative
- Gérer les dossiers de subventions et les flux financiers de l'asbl/RCA
- Assurer les liens administratifs avec les partenaires de l'asbl/RCA et les pouvoirs subsidiants et organisateurs
- Développer la politique du personnel de manière cohérente avec la politique globale de l'asbl/RCA
- Mettre en place et assurer le suivi des procédures administratives et financières

- Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

Coordination

- Coordonner, diriger et assister à des réunions en interne ainsi qu'avec des instances externes
- Gérer plusieurs projets à la fois
- Cordonner et élaborer le budget et suivi budgétaire

Gestion administrative/ Rédaction de documents

- Valider et rédiger diverses notes
- Valider et rédiger des rapports
- Valider et rédiger divers courriers
- Elaborer des conventions relatives aux dossiers
- Elaborer et contrôler le budget

Communication

- Communiquer à la hiérarchie les informations importantes
- Relayer l'information de manière transversale, ascendante et descendante
- Faire part au directeur quant à tout ce qui concerne l'organisation du service et le travail pour atteindre les objectifs fixés
- Collaborer avec les différents départements dans le cadre des matières concernées
- Animer son réseau de correspondants dans un esprit de mutualisation, capitalisation et échange de bonnes pratiques.

COMPETENCES

Compétences clés

- Esprit de synthèse
- Etre capable de négocier
- Etre capable d'analyse financière
- Etre compétent en comptabilité
- Etre compétent en gestion administrative du personnel
- Esprit analytique et stratégique
- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité de gestion de projets
- Orienté résultat
- Bonne connaissance de la structure de l'asbl/RCA
- Flexibilité et dynamisme
- Ouverture au changement et à l'innovation
- Résistance au stress
- Capacité d'argumenter, convaincre

Compétences comportementales

- Polyvalence
- Dynamisme et créativité
- Capacité à travailler en équipe projet et en réseau
- Aisance relationnelle sens de l'écoute et du dialogue
- Disponibilité, rapidité
- Rigueur, clarté, précision

- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité d'adaptation

DOMAINES DE CONNAISSANCE EXIGES (COMPETENCES TECHNIQUE)

Compétences métier

Diplôme et niveau de formation :

- Enseignement primaire
- Enseignement secondaire ou technique inférieur
- Enseignement secondaire ou technique supérieur
- Enseignement supérieur d'un cycle (type court)
- Enseignement supérieur de deux cycles (type long)
- Enseignement universitaire (master)

Titre Diplôme : **Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives**

Compétences support

Application bureautiques :

- Microsoft Word, Excell, Outlook
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Visio
- Microsoft Publisher

Logiciels spécifiques :

- Winbooks
- Extra

Langues :

	Parlé	Lu	écrit
Français	X	X	X
Néerlandais	X	X	X
Anglais	X	X	X