

1. Présentation du répondant

ENTITÉ	Commune de Marche-en-Famenne – 17 500 habitants
NOM DU RÉPONDANT	CN
MÉTIER CIBLÉ	Comptable – Graduat spécifique B Niveau 6 CEC
POSTE DE TRAVAIL/FONCTION	Depuis 1 an, elle occupe la place de coordinatrice adjointe au Directeur financier (DF) car celui-ci va être nommé prochainement
ORGANIGRAMME	Coordinatrice des taxes (horodateur, facturation entrantes et sortantes et paiement), la comptabilisation et un service asbl fabrique d'église. Le tout est chapeauté par le DF pour la commune et le CPAS.
ANCIENNETÉ :	9 ans au sein de la Commune
FORMATION INITIALE :	Bac en compta option fiscalité Expérience de 3 ans dans le privé. Elle a fait les 3 années de sciences administratives. Elle suit des formations continuées sur les MP, etc.
TYPES DE PROJETS :	Avis de légalité avec la préparation des dossiers qui passent au collège, confection du budget et du compte.
PRÉSENTATION DU RÉPONDANT	

2. Description de l'activité

Contexte de l'activité, le cadre, les tâches associées, la quantité d'informations à gérer, le nombre d'intervenants, les interactions, les connaissances nécessaires, les difficultés auxquelles vous êtes confronté(e), etc.

Activité significative : Estimation et réalisation du budget et avis de légalité.

Les travaux commencent au mois de septembre avec une projection de l'année pour son service. Chaque chef de service a une liste d'articles budgétaires et doit estimer si les projets continuent, sont nouveaux ou s'arrêtent.

Chaque service doit le faire. Le gros service est le service RH.

Ensuite, il y a la phase d'encodage de tous les chiffres, c'est la première situation brute du budget.

De là commencent les réunions politiques où chaque échevin doit voir ce qui doit être affiné. Il y a un échevinat pour chaque service.

Le budget concerne tous les services notamment sur les estimations et les bases budgétaires. Il concerne plus particulièrement les ressources humaines lors de nouveaux engagement, de mise à la retraite ou pour chaque agent individuellement.

Échéance : le budget provisoire doit être rentré/arrêté pour le 30 septembre envoyé via e-compte.

Il y a aussi la partie ordinaire et extraordinaire (investissement) et il faut voir comment les projets de l'extraordinaire vont être financés. La DGO5 a mis des balises en fonction du nombre d'habitants. Emprunt fait en fonction de ça avec un seuil maximal. Respect de la balise et le service doit vérifier ce respect de la balise.

Au niveau fiscal et des taxes, c'est très rigoureux.

Le budget est soumis au vote du Collège et puis approuvé en Conseil début décembre. Il est ensuite envoyé à la tutelle qui revient vers eux dans les 30 jours. Soit il est approuvé, soit il y a des remarques. En attendant l'avis de la tutelle, ils sont en 12^{ème} provisoire.

La comptabilité mêle beaucoup de notions de droit dans le secteur public, c'est différent dans le privé.

3. Analyse de l'activité

Paramètre 1 : Responsabilité	Description de l'activité sous l'angle de la responsabilité	Evaluation du niveau sur base du cadre européen de certification (1 à 8)
<p><i>Degré de responsabilité dans l'organisation, dans la gestion de projet et des tâches qui lui sont assignées, dans la gestion d'équipe ou au sein de l'équipe et dans les prises de décision à enjeu interne/externe</i></p>	<p>Tâches :</p> <p>Récolter les infos des différents services et les analyser. Les transmettre par la suite à l'organe de tutelle. Les annexes (comme balise d'emprunts) demandent de réaliser un certain nombre de calculs.</p> <p>Équipe de 11 personnes mais pas toutes à temps plein. Elle supervise 4 personnes sous la responsabilité du DF et de la DG. Responsabilité par délégation du DF et par son profil de coordination.</p> <p>Évaluation : elle est amenée à évaluer ces personnes. Elle les fait avec le DF. Notamment pour ce qui concerne les demandes en formation.</p>	<p>Niveau 6 car</p> <ul style="list-style-type: none"> - La responsabilité sur l'activité (le budget communal) est forte car elle a un impact sur la structure globale de l'organisation. - Elle est responsable d'une petite équipe (4 personnes) par délégation. Elle participe à l'évaluation des membres de son équipe. Elle assume des responsabilités en matière de gestion du développement professionnel de personnes ou de groupe. - Elle prend des décisions dans le cadre qui lui est posé (échéance, lois, décisions politiques, tutelle // budget) - Pilote de projet qui implique une responsabilité aussi de type décisionnelle dans la mesure où elle suggère et met en œuvre.
Paramètre 2 : Autonomie	Description de l'activité sous l'angle de l'autonomie	Evaluation du niveau sur base du cadre européen de certification (1 à 8)
<p><i>La possibilité d'agir et de prendre des initiatives (prises de décisions en cas d'imprévu, d'un point de</i></p>	<p>Elle est un degré d'initiative dans la proposition de nouveautés (exemple : programme informatique pour la facturation externe, elle peut proposer de changer de programme ou d'y faire des modifications ou des</p>	<p>Niveau 6 car</p>

<p><i>vue organisationnel pour soi-même, consultation équipe/ hiérarchie, etc.).</i></p>	<p>améliorations). Elle a notamment participé au projet de gestion et centralisation des infos via la création d'une interface (avoir un logiciel de gestion centralisé avec des possibilités de filtres et de moteurs de recherche). Elle fait des propositions et suit cela.</p> <p>Ils établissent un calendrier avec des échéances et chacun sait où il intervient dans la procédure. Ils se réunissent plusieurs fois sur la semaine. Elle planifie de façon autonome.</p> <p>Les échéances sont internes mais aussi externes : ex – statistiques pour les subsides européens.</p> <p>Formations : ils sont attentifs aux formations dont la promo est faite par l'UVCW ou Vandembroule. Elle a participé à plusieurs formations notamment sur la fiscalité locale et sur l'administration locale. Elle fait la demande au DF qui soumet au collègue.</p> <p>Procédure en interne : elle a formalisé la procédure en interne et ça a été validé par le DF et le DG.</p> <p>Elle doit respecter les règles de comptabilité et d'équilibre budgétaire.</p> <p>Elle réalise une veille de la législation en plein autonomie</p>	<p>Elle a un grand degré d'initiative en ce qui concerne son parcours professionnel mais c'est le DF qui a le dernier mot.</p> <p>Elle propose des nouveaux programmes (innovant) ou manière de travailler et si accord, elle l'implémente. Elle a par exemple formalisé la procédure interne. Davantage lié à la notion de projet.</p> <p>Elle planifie ses activités de manière autonome. La planification de l'équipe se fait en concertation. Les seules deadlines à respecter concerne les échéances légales liées au budget.</p>
<p>Paramètre 3 : Complexité</p>	<p>Description de l'activité sous l'angle de la complexité</p>	<p>Evaluation du niveau sur base du cadre européen de certification (1 à 8)</p>
<p><i>Le nombre d'interlocuteurs concernés (internes-externes, connus/inconnus), la multiplicité d'interactions et les modalités de transmission des messages</i></p>	<p>Beaucoup de contacts avec les homologues du CPAS Pas de contacts avec le citoyen Autres contacts : commerciaux, programme, info, huissier, etc.</p> <p>Comment interagir : (fixés en fonction des besoins)</p>	<p>Niveau 6 car</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grand nombre d'interlocuteurs tant internes, qu'externes. - Pouvoir répondre aux questions de son équipe – jongle avec différents dossiers en même temps.

<p><i>(directs, transformés), le nombre de tâches / d'activités à prévoir en amont/ en aval, le nombre de tâches à gérer en simultané, la quantité d'informations à gérer, les enjeux de l'activité pour le service/ pour l'administration, etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - réunions en interne - réunions avec les autres services de la commune, - réunions avec les banques, - mails, - etc. <p>Son souci : Gérer ses tâches et pouvoir répondre aux questions des autres membres de l'équipe. Souci de temps et d'organisation. Ils réfléchissent à une bonne méthodologie (fixer des moments dans la semaine, etc.).</p> <p>Large panel de ressources numériques : E-compte, logiciel, application bancaire en ligne, plone d'Imio, vandenbroule connect, plan de gestion centralisé des délibérations du collège, etc. Ils essaient d'avoir un maximum pour s'informer et se documenter.</p> <p>Multiplicité des tâches et du travail, besoin d'être disponible pour répondre aux questions des membres de l'équipe, multitude d'informations à gérer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'un large panel d'outils numériques - La quantité d'informations à gérer est importante. - Gestion de projets complexes.
<p>Changements prévisibles/imprévisibles</p>	<p>Changements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ils ont dû anticiper car il y a eu des départs à la pension. Il a fallu mettre en place des procédures écrites. - elle peut proposer des nouveautés (exemple : programme informatique pour la facturation externe, elle peut proposer de changer de programme ou d'y faire des modifications ou des améliorations) - il peut y avoir des changements législatifs qui ont un impact sur leur travail. Par exemple : nouveau code de recouvrements et nouvelles législation à assimiler sur les marchés publics. - la Synergie avec le CPAS peut entrainer parfois des modifications ou nouvelle manière de travailler. 	<p>Niveau 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle doit résoudre des problèmes imprévisibles, les résoudre mais aussi s'adapter à des changements prévisibles et imprévisibles - Toutefois elle reste dans une activité – réalisation du budget qui est codifiée et qui rends l'activité moins souvent sujette à des changements imprévisibles.

Paramètre 4 : Fréquence	Description de l'activité sous l'angle de la fréquence	Evaluation du niveau sur base du cadre européen de certification (1 à 8)
<p><i>Déterminer s'il s'agit d'une activité récurrente qui occupe une part importante du travail.</i></p>	<p>De septembre à décembre c'est journalier et à partir de janvier c'est plutôt hebdomadaire (plusieurs fois par semaine car ils doivent toujours se replonger dans le budget qui devient la bible, leur outil de travail.</p> <p>Le budget est annuel – la période la plus chargée s'étends sur 4 mois, le reste des tâches associées sont réalisées de manière journalière.</p>	

4. Compétences transversales

Quelles compétences transversales (RECTEC) ?		Détailler les compétences transversales	Niveau RECTEC (Voir tableau) >Faire émerger des niveaux 5 à 7.
Pôle réflexif-personnel	Construire son parcours professionnel		
	Développer ses savoirs et ses modes d'apprentissage	<i>Nécessite de s'intéresser au changement et de s'occuper de la bonne application des nouvelles réglementations. Il a une constante mise à jour par la documentation, les formations, etc. via les sites scientifiques, les formations continuées, en assistant à des colloques, etc.) Connaissance quotidienne. C'est un développement de ces savoirs essentiellement avec un rôle pivot avec les membres de son équipe. Beaucoup de concertation et de collaboration.</i>	Palier 6
Pôle organisationnel	Organiser son activité	<i>C'est essentiel : ils ont fait un planning avec des échéanciers car ils ont des échéances imposées par l'extérieur (tutelle etc.). Planification de son activité et équipe. Elle définit l'organisation adéquate au regard des paramètres des projets. Elle va peut-être aussi un peu plus loin dans la mesure où elle coordonne les infos entre services et demande donc à ce que l'activité soit coordonnée entre services.</i>	Palier 5
	Prendre en compte les règlements	<i>Prise en compte des procédures, échéances et règles comptables. Elle assure le respect des cadres et des usages et en propose d'éventuelles adaptations.</i>	Palier 5

Pôle réflexif-actionnel	Gérer des informations	<p><i>Des services ou des personnes leur donnent des informations qu'ils doivent gérer.</i></p> <p><i>Mise en place d'une procédure, harmonisation.</i></p> <p><i>Interprète des informations pour prendre des décisions.</i></p> <p><i>Information comptable -> décision comptable et budgétaire.</i></p>	Palier 6
Pôle Communicationnel			

Faire émerger d'autres compétences transversales	<p>Stratégie liée au numérique, s'intéresser aux nouveaux outils, les tester etc.</p> <p>Innovation.</p> <p>Participer au développement actif.</p> <p>Adaptation, anticipation.</p>	
---	--	--