



DESCRIPTION DE FONCTION ET OFFRE

Responsable service financier (H/F/X)

OFFRE

Catégorie :	Employé (M/F/X) au Service Financier
Secteur d'activité :	Société de logement de service public
Situation :	Farciennes
Fonctions :	Responsable Service financier

PROFIL

Diplôme et expérience

- Être titulaire d'un diplôme de Master avec une orientation en finance ou gestion ou un diplôme de bachelier orienté finance pouvant justifier de l'expérience requise.

et

- Expérience de 2 ans minimum dans une fonction similaire ou expérience de 5 ans dans la gestion financière ou comptable.

Description de la fonction

Le/la Responsable du Service Financier assure la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités financières, comptables, fiscales et budgétaires de la société. Il/elle garantit la fiabilité des données financières, la conformité aux obligations légales et normatives (SWL, législation comptable et fiscale), ainsi que la mise à disposition d'une information claire et pertinente à la Direction et aux organes de gestion.

Il/elle encadre l'équipe financière, organise le travail, veille au respect des procédures et participe activement à l'amélioration continue des processus internes.

Il aide également son équipe au travail opérationnel et est un élément clé dans les exercices de clôture, budgétisation et opérations comptables journalières.

Les missions principales comprennent

1. Gestion financière, comptable et fiscale

- Assumer une part des opérations journalières du service financier, notamment l'encodage d'écritures comptables, les contrôles de comptes, les ajustements, et toute autre tâche nécessaire au maintien d'une comptabilité fiable et à jour.
- Contribuer directement à la réalisation des clôtures mensuelles et annuelles, ainsi qu'à l'élaboration opérationnelle du budget.
- Superviser, contrôler et valider l'ensemble des opérations comptables et fiscales.
- Assurer les clôtures mensuelles, les éditions de journaux et la cohérence des données.
- Établir, présenter et défendre les comptes annuels auprès de l'Organe d'Administration, des réviseurs et des autorités compétentes.
- Élaborer le budget annuel et le budget pluriannuel, formuler des recommandations et en assurer le suivi.
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord, indicateurs financiers et rapports de gestion destinés à la direction et aux organes de gestion.
- Réaliser les analyses financières : faisabilité budgétaire, ROI, contrôle des dépenses, recommandations.

- Assurer le suivi de la trésorerie, des cash-flows et des besoins mensuels en liquidités.
- Assurer la conformité des déclarations fiscales (TVA, ISOC) et des rapports SWL.
- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique et garantir l'exactitude des données financières produites par la SLSP.
- Garantir l'exactitude, la conformité et les délais de toutes les déclarations légales (TVA, ISOC, rapports SWL, bilans sociaux, tableaux de bord réglementaires...).
- Assurer les relations fonctionnelles avec le réviseur externe, la SWL et les administrations fiscales, et fournir les documents requis dans les délais.
- Superviser les décomptes locataires et les opérations financières liées aux entrées et sorties (garanties locatives, décomptes eau, ajustements).
- Assurer le paramétrage fonctionnel et la bonne utilisation du logiciel comptable et des outils financiers de la SLSP.

2. Encadrement, coordination et organisation du service

- Organiser, planifier, répartir et superviser le travail au sein du service financier qui comporte 3 personnes.
- Accompagner/évaluer les collaborateurs, favoriser un climat collaboratif et assurer la montée en compétence de l'équipe.
- Assurer la continuité du service et la gestion des échéances.
- Assurer la continuité du traitement des informations financières en toutes circonstances.
- Développer, mettre en place et actualiser les procédures administratives, financières et comptables.
- Favoriser la communication interne et externe dans le cadre du suivi des dossiers financiers.
- Tenir à jour l'équipe financière dans son propre domaine en suivant les nouvelles évolutions.

3. Participation stratégique et support à la Direction

- Participer aux réunions internes, organes de gestion lorsque requis.
- Préparer et rédiger les notes à destination de la Direction et des organes de gestion.
- Assurer une information financière claire et rapide à l'ensemble des services.
- Contribuer à la définition des orientations budgétaires et financières de la société avec la Direction.
- Proposer des améliorations organisationnelles et participer à l'automatisation des processus.
- Assurer le respect du RGPD dans les activités du service.

Compétences et qualités requises

1. Compétences techniques

- Maîtrise approfondie de la comptabilité générale, analytique et du cadre fiscal belge.
- Capacités d'analyse financière : budgets, cash-flows, tableau de bord, rentabilité, contrôle interne.
- Excellentes compétences rédactionnelles : notes, rapports, rapports de gestion, analyses.
- Maîtrise de la suite office et compétence bureautique de base.
- Capacité à mettre en place, documenter et améliorer les processus internes.
- Gestion d'équipe : coordination, coaching, organisation du travail, communication.

Compétences transversales

- Grande rigueur, précision et sens de l'organisation.
- Capacité à respecter strictement les consignes, les procédures et les délais.
- Esprit critique et capacité à analyser des situations complexes.
- Gestion simultanée de nombreux dossiers avec priorisation efficace.
- Sens de la confidentialité et intégrité irréprochable.
- Communication claire, structurée et orientée solutions.
- Autonomie, proactivité, adaptabilité.
- Résistance au stress et flexibilité.
- Sens du service interne et aux locataires et aptitude à conseiller les services.

- Capacité à travailler en équipe et à animer un climat collaboratif.

Qualités humaines

- Leadership positif et posture de manager-coach.
- Aisance relationnelle et communication bienveillante.
- Capacité à motiver, accompagner et structurer le travail de l'équipe.
- Esprit d'équipe, partage d'informations, disponibilité.
- Sens de la réserve et discrétion professionnelle.
- Engagement dans l'amélioration continue.
- Vision globale et capacité à anticiper les impacts financiers.

Atouts

- Expérience dans une SLSP ou dans le secteur du logement public.
- Connaissance des normes comptables et fiscales applicables aux SLSP et de la réglementation SWL.
- Connaissance du Code Wallon de l'Habitation Durable et des obligations SWL.
- Maîtrise du logiciel comptable Adfinity.
- Maîtrise d'Aigles (ERP propre au logement social).
- Expérience préalable d'encadrement d'équipe.
- Connaissances en amélioration continue, qualité, ou démarches organisationnelles.
- Familiarité avec la gestion IT.

CONTRAT

Régime de travail Temps plein – 40 h/semaine (8 h/jour, incluant 30 min de récupération/jour).

Durée CDI

Barème B5 ou B6 (communal), ancienneté valorisable.
A titre indicatif :
B5 4.137,64 € brut (2 ans ancienneté)
B5 5.015,87 € brut (10 ans ancienneté)
B6 4.269,69 € brut (2 ans ancienneté)
B6 5.150,05 € brut (10 ans ancienneté)

Avantages

- chèques-repas (8 €),
- chèques cadeaux,
- assurance hospitalisation,
- assurance groupe,
- 13^e mois.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La sélection débutera par un tri des CV et lettres de motivation.

Les candidats retenus seront convoqués à une épreuve écrite éliminatoire le **23 mars 2026** portant sur les compétences requises en lien avec les missions principales.

Le seuil de réussite de l'épreuve écrite est fixé à 50 % afin d'accéder au jury oral.

L'épreuve orale se tiendra le **03 avril 2026** devant un jury.

Le classement final sera établi exclusivement sur base de l'examen oral, l'épreuve écrite pouvant départager des ex-aequo.

CONTACT

Les candidatures doivent comprendre :
- Lettre de motivation ;

- Curriculum vitae.

Les diplômes devront être fournis au plus tard le jour de l'épreuve écrite.

Candidatures à envoyer par mail à : cindy.mertens@sambretbiesme.be avant le 16.03.2026

Informations complémentaires : François DUVIEUSART- 071/24.22.13 -

francois.duvieusart@sambretbiesme.be