



## **DESCRIPTION DE FONCTION ET OFFRE**

### **Responsable service financier (H/F/X)**

#### **OFFRE**

<b>Catégorie :</b>	Employé (M/F/X) au Service Financier
<b>Secteur d'activité :</b>	Société de logement de service public
<b>Situation :</b>	Farciennes
<b>Fonctions :</b>	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 discréetion 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 tire 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<sup>e</sup> 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 oral 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](mailto:cindy.mertens@sambretbiesme.be) avant le 16.03.2026

Informations complémentaires : François DUVIEUSART - 071/24.22.13 -

[francois.duvieusart@sambretbiesme.be](mailto:francois.duvieusart@sambretbiesme.be)