



Appel à candidature – Responsable administratif.ve et financier.ère

Régie Communale Autonome des sports de Nivelles recrute :

1. Mission générale

Le.a responsable administratif.ve et financier.ère assure la gestion budgétaire, comptable, administrative et des ressources humaines de la régie communale autonome des sports.

Il/elle supervise la préparation et l'exécution des marchés publics, en collaboration avec un consultant externe pour les procédures complexes.

Il/elle optimise la recherche et le suivi des subsides et assure la gestion contractuelle du personnel.

Il/elle peut, en cas d'absence, suppléer le directeur pour garantir la continuité du service.

2. Tâches principales

a) Gestion financière et comptable

- Élaborer et suivre le budget de la régie en collaboration avec le directeur et le Bureau exécutif.
- Avec l'aide du comptable externe, superviser la comptabilité générale et analytique, assurer les clôtures périodiques et annuelles, préparer les rapports financiers pour le Bureau exécutif et le Conseil d'Administration, présenter les rapports trimestriels au Conseil d'Administration.
- Assurer le suivi de la trésorerie et le respect des obligations légales et réglementaires.

b) Marchés publics

- Gérer les procédures de marchés publics relevant de la RCA (fournitures, services, travaux).
- Rédiger les cahiers des charges pour les marchés simples.
- Collaborer avec un consultant externe pour les marchés complexes.
- Garantir le respect de la législation en matière de marchés publics.

c) Subsides et financements

- Identifier les opportunités de financement et de subventions (Région wallonne, Infraspports, ADEPS, Europe, etc.).
- Constituer les dossiers de demande de subsides et assurer le suivi administratif et financier.
- Assurer la justification et le contrôle des dépenses liées aux projets subventionnés.

d) Gestion contractuelle du personnel

- Encadrer et coordonner le personnel administratif de la régie.
- Gérer le cycle complet du personnel (recrutement, suivi administratif, fin de contrat).

- Superviser les aspects pratiques : paie, congés, absences, maladies, formations.
- Appliquer les décisions du bureau exécutif et du conseil d'administration en matière de personnel.

e) Support stratégique et suppléance

- Conseiller le directeur et le bureau exécutif sur les matières financières, administratives et organisationnelles.
- Participer à la préparation des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau exécutif.
- Représenter la RCA auprès de partenaires institutionnels et associatifs.
- Assurer la suppléance du directeur en cas d'absence, dans les limites fixées par le Conseil d'Administration.

3. Compétences requises

Techniques

- Maîtrise de la comptabilité publique et de la réglementation des RCA.
- Connaissance solide en finances publiques locales, subsides et financements.
- Notions de gestion des ressources humaines.
- Connaissance en marchés publics, avec capacité à gérer les procédures simples et à collaborer avec un consultant externe pour les dossiers complexes.
- Compétences en gestion de projets.

Organisationnelles

- Capacité à planifier et prioriser.
- Rigueur, sens des responsabilités, autonomie.
- Vision transversale (finances – RH – marchés publics – subsides).

Relationnelles

- Capacités de communication et de négociation.
- Esprit d'équipe et compétences managériales.
- Capacité à représenter la RCA auprès d'interlocuteurs externes.

4. Profil recherché

- Diplôme universitaire ou équivalent en sciences de gestion, finances, économie, administration publique ou droit; ou expérience équivalente.
- Expérience confirmée en gestion financière et administrative, idéalement dans le secteur public ou parapublic.
- Expérience dans la gestion de subsides et de projets subventionnés.
- Expérience en encadrement d'équipe.
- La connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux et des RCA constitue un atout.

- Une familiarité avec la législation et les procédures de marchés publics constitue un atout supplémentaire.

5. Conditions d'engagement

- Être de bonne conduite, vie et mœurs
- Suivant le barème applicable selon la Commission paritaire 329.02
- Contrat CDI - Engagement à temps plein
- Avantages : gsm, ordinateur portable et chèques repas

Candidature à remettre avec lettre de motivation pour le lundi 15 septembre à minuit par mail à info@sportsnivelles.be