



L'Europe
locale & régionale

Formulaire de candidature

Pour le poste de Directeur-trice de l'administration et des finances

Contrat à durée indéterminée au Secrétariat général à Bruxelles

Bruxelles, mars 2013



Conseil des Communes et Régions d'Europe
Section européenne de Cités et Gouvernements Locaux Unis

Bruxelles, le 6 mars 2013

Cher-e candidat-e,

Directeur-trice de l'administration et des finances

Nous vous remercions de faire part de votre intérêt envers notre Organisation et envers ce poste.

Le CCRE est composé de 57 associations nationales de pouvoirs locaux et régionaux dans 41 pays. Une équipe dynamique et proactive, qui met en œuvre un programme ambitieux au nom de nos membres, est essentielle dans notre travail.

Le poste est basé à Bruxelles.

En recrutant un-e directeur-trice de l'administration et des finances, nous recherchons une personne rigoureuse et polyvalente, possédant les compétences et l'expérience nécessaires pour garantir la bonne gestion administrative et financière de notre association, et ainsi contribuer à soutenir et développer notre travail.

Si vous pensez avoir ces capacités et connaissances, nous espérons sincèrement que vous vous porterez candidat-e.

Je vous invite à consulter notre site Internet www.ccre.org, où vous trouverez de plus amples informations sur le CCRE et sur notre action.

Cordialement,

Frédéric Vallier
Secrétaire général

Square de Meeûs 1
B-1000 Bruxelles
Tel. +32 2 511 74 77

Rue de Richelieu 15
F-75001 Paris
Tel. +33 1 44 50 59 59

info@ccre-cemr.org
www.ccre.org

DIRECTEUR-TRICE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Comment postuler à ce poste

Merci de nous envoyer les documents suivants :

1. Une **lettre de motivation** (1 page) qui expose en quoi vous êtes intéressé par ce poste, et ce que vous apporteriez à cette mission si vous étiez retenu (en français ou en anglais).
2. Un **curriculum vitae** en français ou anglais, présentant votre parcours professionnel (avec les salaires), votre formation, vos qualifications professionnelles, les autres activités et postes exercés (par exemple dans une association de bénévoles), et les coordonnées de deux référents que nous pourrions contacter, l'un d'eux devant être si possible votre employeur actuel, ou le plus récent.
3. Un **document** (maximum 3 pages) exposant en quoi vous correspondez à chacune des qualités requises. Merci de prendre chaque point séparément, et d'explicitier à partir de votre expérience.

Merci d'utiliser les deux langues de travail dans la rédaction de ces documents (1 en anglais et 2 en français, ou vice versa).

Veillez envoyer ces documents par mail : application.daf@ccre-cemr.org.

Les candidatures seront sélectionnées pour une première série d'entretiens qui se tiendront début mai à Bruxelles.

Le/la candidat-e retenu-e doit être en mesure de pouvoir occuper ce poste au plus tard à partir du 1^{er} octobre 2013.

Fortement engagé en faveur de l'égalité des chances et de la diversité, le CCRE est un employeur qui étudie, à compétences équivalentes, toutes candidatures.

DIRECTEUR-TRICE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Description du poste

Le/la Directeur-trice de l'administration et des finances rendra compte au Secrétaire général.

Principales missions et responsabilités

Le/la directeur-trice de l'administration et des finances est garant-e de la bonne gestion administrative de l'organisation et de la fiabilité de la communication financière. Il-elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec le Secrétaire général et l'audit interne, et coordonne les services dont il-elle a la charge. A vocation transversale, très polyvalente et mobile, proche des opérationnels et connaissant les problématiques du terrain, le/la titulaire de ce poste est amené-e à gérer personnellement un grand nombre de sujets financiers, juridiques et administratifs au sein de l'association, et à y exercer un rôle de conseil.

Il-elle est assisté-e de deux collaborateurs-trices (dont un-e comptable), et bénéficie du soutien des équipes gérant les contrats cofinancés par l'Union européenne.

1. Comptabilité, budget, contrôle de gestion, reporting, clôtures d'exercice

- Garantir la fiabilité des comptes de l'organisation et des documents financiers et comptables en conformité avec la législation belge.
- Superviser l'équipe comptable dans le respect des délais et des procédures, avec préconisation et mise en place de nouvelles procédures si nécessaire.
- Superviser la consolidation des données financières.
- Élaborer le budget et le planning financier des opérations en conformité avec les choix stratégiques de l'organisation.
- Superviser le contrôle de gestion et la préparation des résultats, le reporting mensuel interne, analyser la pertinence des outils d'aide à la décision, les écarts et les tendances, et proposer des solutions correctives.
- Garantir la qualité de la communication financière, produire les documents financiers soumis aux organes statutaires, assurer le vote des quitus et budget annuel.
- S'assurer de l'existence à tout moment d'un système de suivi et de contrôle des dépenses engagées dans le cadre des contrats cofinancés par l'Union européenne.
- Gérer les contrôles financiers (Cour des Comptes, Commission européenne...)

2. Trésorerie, recouvrement, relations bancaires

- Organiser les relations avec les banques et les différents partenaires financiers.
- Procéder aux appels de cotisations auprès des membres de l'organisation et aux demandes de versement des subventions.
- Suivre les encaissements et procéder aux relances.
- Élaborer les plans de financement et valider les budgets de trésorerie.
- Suivre la situation quotidienne de trésorerie et analyser les écarts.
- Adapter les encours à l'évolution des marchés financiers.

3. Affaires juridiques et fiscales

- Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers quotidiens ou dans des dossiers spécifiques (litiges, contentieux auprès des tribunaux).
- Participer au pilotage de projets stratégiques de croissance externe.
- Contrôler les engagements juridiques de l'organisation en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique et conventionnelle.
- Assurer les relations avec les services fiscaux.
- Superviser les enregistrements légaux et la tenue à jour des registres.

4. Ressources humaines

- Garantir le respect des obligations sociales et de la législation en vigueur et assurer une veille juridique.
- Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail) et gérer les dossiers du personnel tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité.
- Superviser les recrutements, la formation.
- Mettre en place la politique de rémunération en liaison avec le Secrétaire général.
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle, et contribuer au maintien de bonnes conditions de travail.

5. Achats, services généraux, équipement

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des équipements, gérer le patrimoine mobilier et informatique, sécuriser les outils de communication.
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion.
- Superviser les achats et centraliser les commandes.
- Négocier les contrats importants et appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.
- Assister le secrétariat dans l'archivage des dossiers.
- Gérer les travaux de rénovation des locaux.

6. Autres activités

- Produire toute étude utile.
- Entreprendre toute autre tâche qui pourrait être raisonnablement exigée dans le cadre de ce poste.

DIRECTEUR-TRICE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Qualités requises

1. Qualifications et expérience

- Formation supérieure de type grande école (gestion, commerce, expertise comptable) ou équivalent universitaire et expérience d'au moins cinq années dans une fonction similaire.
- une expérience antérieure en cabinet d'audit est appréciée.

2. Compétences

- Connaissance approfondie de la comptabilité et de la législation belges.
- Connaissances des rouages institutionnels européens.
- Grandes capacités d'organisation, de rédaction et de synthèse.
- Intérêt pour les relations internationales et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- Aisance relationnelle et aptitudes à travailler en équipe.
- Disponibilité et polyvalence.
- Une connaissance excellente du français et de l'anglais, écrit et parlé. La connaissance d'une troisième langue est fortement appréciée.

DIRECTEUR-TRICE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Principaux termes et conditions d'embauche

L'ensemble des termes et conditions d'embauche seront définies dans un contrat rédigé avec le candidat retenu sur la base de la législation belge. Les principales conditions sont les suivantes :

1. Emplacement

Le poste est situé au bureau du CCRE de Bruxelles, Square de Meeus 1, 1000 Bruxelles. Le titulaire du poste devra effectuer régulièrement des déplacements, dont des séjours de plusieurs jours à l'étranger.

2. Durée

Le contrat proposé est un Contrat à Durée Indéterminée.

3. Salaire

Notre politique de rémunération s'appuyant sur des principes d'équité interne et de compétitivité de marché, le salaire brut annuel pour ce poste sera fonction des compétences et de l'expérience du-e candidat-e.

4. Heures de travail

Ce poste compte 38 heures par semaine (5 jours), les horaires de bureau étant 9h-18h (du lundi au jeudi) ; 9h-16h (le vendredi). Cependant, ce poste requiert de la flexibilité dans les horaires.

5. Congés

Les employés bénéficient de 25 jours de vacances par an, en plus des jours fériés, ainsi qu'une semaine entre Noël et le Nouvel An, et certains jours pour les longs week-ends (« ponts ») à déterminer par le Secrétaire général. Les jours fériés tombant un samedi ou un dimanche ne sont pas rattrapés.

A PROPOS DU CCRE...

Fondé en 1951, le Conseil des Communes et Régions d'Europe est la principale association fédérant les collectivités locales et régionales en Europe. Ses membres sont des associations nationales qui sont de grandes associations nationales de collectivités locales et/ou régionales reconnues comme des interlocuteurs institutionnels importants des gouvernements de leurs pays. A l'heure actuelle, le CCRE compte 57 associations membres, réparties au sein de 41 pays européens. Ensemble, ces associations nationales représentent environ 150 000 régions, comtés, provinces, villes, districts, municipalités, communes, le CCRE reflète et représente la diversité et l'unité des sphères de gouvernement infranationales. Son Président est Wolfgang Schuster, ancien Maire de Stuttgart. Le CCRE est la section européenne de l'organisation internationale de pouvoirs locaux Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU), dont le Président est le Maire d'Istanbul Kadir Topbaş. Le Secrétaire général du CCRE, Frédéric Vallier, assure la direction des services permanents de l'organisation et le lien avec les organes statutaires, il est élu pour six ans et a démarré son mandat en 2010.

Le CCRE a toujours contribué à promouvoir une Europe unie forte, fondée sur l'autonomie locale de ses régions et de ses municipalités.

Organes statutaires

Le principal organe de direction du CCRE est son Comité directeur qui se réunit en règle générale deux fois par an. Il est composé de maires et de conseillers élus appartenant à nos associations membres, chaque pays étant représenté par une délégation dont le nombre varie en fonction de la population du pays. Tous les quatre ans a lieu une importante assemblée générale (Etats généraux) ouverte à tous. Les derniers Etats Généraux ont eu lieu à Cadix fin septembre 2012.

Thèmes principaux

Le Comité directeur a récemment approuvé les thèmes principaux (piliers) autour desquels le programme de travail du CCRE s'articule :

- Pilier I : Influencer sur les politiques européennes et promouvoir l'émanation de positions communes dans tous les domaines affectant les autorités territoriales (stratégie d'influence)
- Pilier II : Renforcer le rôle du CCRE en tant que forum de débat et de coopération entre les autorités locales et régionales en Europe via leurs associations nationales (stratégie d'expertise).

Le staff et les bureaux

En janvier 2013, le Comité directeur du CCRE a approuvé le regroupement des services de l'organisation à Bruxelles, au sein de la Maison des villes, municipalités et régions européennes, square de Meeûs 1. Le secrétariat général du CCRE est composé d'une vingtaine de collaborateurs/trices.

Le budget

Le budget annuel propre du CCRE s'élève à 2 millions d'Euros, provenant principalement de la cotisation des associations membres. La Commission européenne contribue à ce budget à hauteur d'un peu plus de 10% par le biais d'une subvention annuelle dans le cadre du programme sur la citoyenneté européenne active.

A cela s'ajoutent des ressources liées à la gestion de projets cofinancés par l'Union européenne, pour un montant annuel approximatif de 1 million d'Euros.

Le site Internet

Notre site Internet se trouve à l'adresse <http://www.ccre.org>.

Vous y trouverez des informations complémentaires sur le CCRE et ses activités.



Le CCRE

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la plus grande organisation d'autorités locales et régionales en Europe. Ses membres sont 52 associations nationales de municipalités et régions de 41 pays européens. Ensemble, ces associations représentent près de 150 000 collectivités territoriales.

Les missions du CCRE sont doubles : influencer la législation européenne au nom des autorités locales et régionales et fournir une plateforme d'échanges entre ses associations membres et leurs représentants élus et experts.

En outre, le CCRE est la section européenne de Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU), l'organisation mondiale de collectivités territoriales.

www.ccre.org