



Avis de recrutement

L'Intercommunale sociale du Brabant wallon – ISBW

recherche pour son Pôle Budget & Finances

pour un engagement immédiat et la constitution d'une réserve de recrutement

un(e) employé(e) en comptabilité (M/F/X)

à titre contractuel dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à raison de 38h/semaine.

Nous vous proposons un emploi dans une institution publique locale dynamique dans le secteur social qui travaille en collaboration avec les différentes communes du Brabant wallon. Nous vous invitons à mettre vos talents et compétences au sein d'une institution qui assure des services de qualité les plus accessibles possibles à toutes et tous, qui promeuvent l'autonomie et préviennent l'exclusion de publics aux besoins spécifiques tels les enfants, les personnes porteuses de handicap ou encore les aînés. Si travailler au service de l'humain est dans vos valeurs, n'hésitez pas à postuler !

Description de l'entreprise :

L'I.S.B.W. regroupe les 27 communes du Brabant wallon. Ses actions ciblent l'accueil des enfants de 0 à 3 ans, l'accueil extrascolaire des enfants de 3 à 12 ans, l'aide aux familles et aux personnes handicapées et la formation interne et externe sur les thèmes directement en lien avec les missions prioritaires de l'Intercommunale.

Lieu de travail : Le Mazerin, Rue du Cerf, 200 à 1332 Rixensart

Conditions d'admissibilité

Être détenteur d'un **diplôme de bachelier en comptabilité ou bachelier à orientation économique** (économie, marketing, gestion hôtelière, commerce extérieur...). Seront admis les diplômes de bacheliers à orientation professionnelle délivrés par l'enseignement de type court. Les diplômes de bacheliers académiques ne seront pas pris en considération.

Missions

- Assurer la tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique de l'institution ;
- Assurer les encodages comptables journaliers des factures et des frais ;
- Contrôler la cohérence des documents comptables et en assurer la conservation ;
- Rassembler, coordonner et vérifier les données comptables ;
- Etablir et présenter sous forme normalisée les documents comptables (bilan, comptes de résultat, ...), ainsi que toute information ponctuelle le cas échéant ;
- Collaborer à l'élaboration du budget et des modifications budgétaires ;
- Analyser la comptabilité et les différents outils de gestion utiles à l'aide à la décision ;
- Assurer le suivi de différents subsides (justificatifs et paiements) ;
- Préparer et passer des écritures comptables diverses et variées ;
- Toutes autres tâches relatives à la comptabilité et aux finances de l'Intercommunale.

Conditions d'exercice

- Régime de travail : 38h/semaine.
- Rémunération mensuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne :
 - Grade B1 (Diplôme en comptabilité) : 3.004,32€ brut/mois (0 année d'ancienneté) à 4.168,49€ brut/mois (25 années d'ancienneté) pour 38 h/semaine, à l'index 1,9999 au 01/01/2023.
 - Grade D6 (Diplôme à orientation économique) : 2.695,54€ brut/mois (0 année d'ancienneté) à 4.141,70 € brut/mois (25 années d'ancienneté) pour 38 h/semaine, à l'index 1,9999 au 01/01/2023.
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public et ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années.
- Possibilité de bénéficier du télétravail après une ancienneté de minimum 3 mois dans le service concerné.
- Intervention dans les frais de transport.
- Octroi de titres-repas
- Horaire flottant

Atouts

- Vous avez une bonne connaissance générale de l'ISBW ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels comptables (exemple Easi : Financial) et extra-comptables (exemple : Excel) ;

Savoir-faire

- Vous êtes capable de respecter les différentes échéances comptables ;
- Vous êtes capable de proratiser vos tâches en fonction de ces échéances ;
- Vous êtes capable de gérer et comptabiliser plusieurs types de subsides ;
- Vous êtes capable de travailler en équipe et faites preuve d'assertivité dans la relation que vous entretenez avec vos collègues ;
- Vous êtes capable de travailler en autonomie dans les tâches qui vous sont confiées ;
- Vous avez la capacité de vous adapter à un environnement de travail en constante évolution ;
- Vous êtes proactif(ve) et êtes orienté(e) solution ;
- Vous êtes capable de comprendre l'intégration de votre fonction au sein de votre service ;
- Vous êtes consciencieux(se) et faites preuve de rigueur administrative.

Modalité d'introduction des candidatures

- Le dossier comprendra obligatoirement :
 - Votre **lettre de motivation** ;
 - La copie de votre **diplôme** (si le diplôme est étranger, une équivalence de ce diplôme devra obligatoirement être transmise. Cette équivalence peut s'obtenir auprès du service ad hoc de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
 - Votre **curriculum vitae** dans lequel devront être reprises toutes les expériences professionnelles détaillées.

Vous adressez le dossier complet de votre candidature, par E-mail, à l'attention de Madame Anne LENOIR, Adjointe à la Direction générale, à l'adresse suivante : anne.lenoir@isbw.be ou par courrier, à ISBW, Madame Anne LENOIR, Le Mazerin, Rue du Cerf, 200 à 1332 Rixensart **pour le 18/09/2023 à minuit au plus tard**.

Les candidatures ne comportant pas les 3 pièces précitées ne seront pas retenues

Attention : si vous utilisez une adresse mail du type hotmail, msn... nous vous invitons à enregistrer notre adresse email (anne.lenoir@isbw.be) dans votre carnet d'adresses afin d'éviter que nos mails soient dirigés vers vos courriers indésirables ou Spam.

Epreuves de sélection :

- Une première épreuve écrite éliminatoire aura lieu le **21/09/2023** (Le Mazerin, Rue du Cerf 200 à 1332 Rixensart) ;
- Une épreuve orale éliminatoire pour les candidats ayant réussi l'examen écrit ;
- Un entretien oral de sélection avec la Présidence et la Direction générale pour les candidats ayant réussi l'épreuve orale.

Anne Lenoir
Adjointe à la
Direction Générale
Vincent De Laet
Directeur général