

PROFIL DE FONCTION

1 collaborateur·trice (F/H/X) pour le Service comptabilité

Réf : IFPC – 2024 – Comptable

L’Institut interréseaux de la Formation Professionnelle Continue (IFPC) est un organisme d’intérêt public (OIP) de type 2 créé par le décret du 11 juillet 2002 relatif à l’Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue.

L’IFPC recrute un·e comptable – niveau 2+ (F/H/X) qui sera chargé·e de la coordination, du support et de l’exécution de diverses tâches dans le cadre de processus comptables, au sein du Service comptabilité.

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession d’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court (Bachelier professionnalisant/Graduat) **en comptabilité** ou de son équivalence reconnue par le service de l’équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d’années, domaines d’expérience(s)) :

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la gestion comptable et budgétaire ou de la gestion administrative de projets de formation pourra être valorisée.

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique : 250/2

Traitement annuel (*indexé au 01/06/2024*) :

Brut indexé minimum : 34.079,58€

Brut indexé maximum : 57.132,11€

Echelle barémique

Toute expérience professionnelle relevant du secteur public en application de l'AGCF du 22 juillet 1996 portant statut pécuniaire des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française pourra être valorisée pécuniairement.

Toute autre expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines visés par le présent profil pourra être valorisée pour un maximum de 6 ans.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (27 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'École d'administration publique.
- Possibilité de télétravail – à mi-temps
- Indemnité télétravail

Affectation

Institut interréseaux de la Formation Professionnelle Continue (IFPC)

Nom du service : Service comptabilité

Lieu de travail : Rue Dewez 14 à 5000 NAMUR

Type de recrutement

- *CDI – entrée en fonction au plus tôt en octobre 2024*

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

**Mission(s) de l'entité
(Direction,
Service, ...)** :

L'IFPC est l'organisme de référence de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour :

- la formation professionnelle continue en interréseaux dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire et pour les Centres PMS, conformément au Livre 6, Titre Ier, chapitre II du Code ;
- les autres formations décidées ou autorisées par le Gouvernement (D. 11/07/2002 - art.26, §2, 3°) ;
- la formation initiale des directeurs et directrices, volet interréseaux (D. 2/02/2007 – art. 10);
- la formation à la pédagogie de l'enseignement fondamental ou de l'enseignement secondaire inférieur à destination des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur et des porteurs d'un diplôme de niveau universitaire complété par le certificat d'aptitudes pédagogiques ou le certificat de cours normaux techniques moyens (D. 30/04/2009, Titre II)
- la formation initiale des directeurs de zone et des délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 – art. 12)
- la formation d'insertion professionnelle des directeurs de zone (D. 13/09/2018 – art. 67§2)
- la formation d'insertion professionnelle des délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 – art. 82§2)
- la formation en cours de carrière des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 - art.97).
- la formation initiale des inspecteurs (D. 10/01/2019 – art. 22).
- la formation d'insertion professionnelle des inspecteurs (D. 10/01/2019 – art. 54).
- la formation d'accession à la fonction de promotion d'inspecteur coordonnateur (D. 10/01/2019 – art. 63).
- la formation en cours de carrière des membres du Service général de l'inspection - à l'exclusion des membres du personnel exerçant une fonction de promotion d'inspecteur général ou d'inspecteur général coordonnateur (D. 10/01/2019 – art. 94).
- la formation professionnelle continue des membres du personnel œuvrant ou désirant œuvrer dans les DASPA ou les dispositifs d'accompagnement FLA dans l'enseignement maternel, primaire, fondamental ordinaire (D. 07/02/2019 – art. 23).
- la formation initiale des conseillers au soutien et à l'accompagnement et des conseillers au soutien et à l'accompagnement coordonnateurs (D. 28/03/2019 - art.10 §2).
- les formations spécifiques qui sont confiées à l'Institut par toute disposition décrétole ou réglementaire (D. 11/07/2002 - art.26, §2, 2°).

L'IFPC peut également assurer toute autre formation décidée par le Gouvernement à destination des publics précités. L'IFPC doit également procéder à l'évaluation de chacune de ces missions. Il rédige et publie un rapport annuel d'évaluation pour chacune de ses actions de formation.

L'Institut est dirigé par un Administrateur général, désigné par le Gouvernement, sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau. Il est composé d'une équipe d'une soixantaine de personnes (dont une trentaine de formateurs) réparties au sein de différents services.

**Objectifs de la fonction
(liste non-exhaustive) :**

- En tant que gradué-e comptable, vous êtes responsable, avec vos collègues du Service comptabilité, de la coordination, du support, du contrôle et de l'exécution de diverses tâches dans le cadre de processus comptables, au sein des Service de l'IFPC.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant que collaborateur-trice comptable vous pouvez notamment être amené à exécuter les tâches suivantes :

- Etablir et faire le suivi du budget et/ou de la comptabilité ;
- Assurer le traitement minutieux de vos dossiers ;
- Réclamer les informations requises auprès des collègues afin d'effectuer au mieux votre mission ;
- Veiller aux aspects techniques de la comptabilité/du budget ;
- Etablir des rapports périodiques et les communiquer au(x) service(s) concernés ;
- Gérer les tableaux de bords des activités financière ;
- Veiller à la gestion de la comptabilité ;
- Gérer l'information et l'ensemble des documents comptables ;
- Assurer la gestion journalière, le suivi et le contrôle des factures ;
- Effectuer divers paiements ;
- Encoder les factures dans le logiciel prévu à cet effet (SAP) ;
- Gérer la banque de données, tenir à jour l'inventaire et les archives des pièces comptables ;
- Assurer la gestion logistique des formations professionnelles (location de salles, catering...) et leur suivi comptable ;
- Gérer les contacts avec les services des centrales d'achats partenaires ;
- Établir et assurer le suivi des bons de commande de matériel ;
- Donner des informations et du support aux collègues ;
- Répondre aux questions de tiers, de bénéficiaires et d'autres administrations ;
- Donner des conseils techniques quant au développement et à l'exécution d'un plan financier ;
- Formuler des conseils généraux par écrit ou de manière orale, à destination des collègues et/ou de la hiérarchie ;
- Demander des conseils en vue d'obtenir des crédits complémentaires pour de nouvelles formations ou de nouveaux projets ;
- Traiter le courrier entrant et sortant lié au(x) dossier(s) ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Participer à l'encodage d'informations relatives aux formations et à leur suivi ;
- Créer et actualiser des bases de données au moyen d'un logiciel de tableur de données ;
- Organiser la gestion des dossiers suivant un mode opératoire prescrit ;
- Participer avec les collègues à la réflexion sur l'organisation des tâches administratives et comptables et les procédures mises en place ;
- Rédiger des procès-verbaux de réunions ;
- Participer à la gestion administrative de l'IFPC.

Cette liste est non-exhaustive. Les collaborateurs-trices du Service comptabilité participent également à tout projet ou tâche que leur confie le Directeur du Service administratif ou l'Administrateur général.

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Cédric Godfrin – Directeur f.f. du Service administratif

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Cédric Godfrin – Directeur du Service administratif – 081/83.03.19
cedric.godfrin@cfwb.be

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Services de l'IFPC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateur général	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres acteurs de l'enseignement (organismes de formation, établissements scolaires, MFWB, AGE, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public externe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation				
Connaissance des principes comptables et budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles comptables en vigueur dans les services publics.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Techniques d'expression écrite (dactylographie, prise de notes, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de classement et d'archivage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité générale et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer oralement et par écrit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques et plateforme e-learning :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies				
Elaboration des comptes de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des tâches avec soin, rigueur, méthode, précision et attention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transcrire avec exactitude et neutralité l'information recueillie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter des procédures rigoureuses et méthodiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser/gérer son temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Technologies de l'information et de la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires « à terme »
pour exercer la fonction**

Gestion de l'information :

- Analyser l'information : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information

Gestion des tâches :

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations :

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service : vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Faire preuve d'engagement : vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

En outre, les qualités particulières recherchées sont :

- Qualités relationnelles et aisance dans les contacts avec divers acteurs internes et externes ;
- Aptitude à partager le travail et à collaborer avec d'autres personnes ;
- Rigueur dans le travail, organisation efficace des tâches, capacité d'analyse ;
- Dynamisme et capacité à se montrer proactif et prendre des initiatives ;
- Prise en charge de tâches variables et de situations diversifiées ;
- Capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail ;
- Sens du service public.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences techniques :

- Techniques d'expression écrite
- Techniques d'expression orale
- **Bonne connaissance du logiciel Excel**
- **Bonne connaissance des principes comptables**

Compétences génériques :

- Analyser l'information
- Résoudre les problèmes
- **Faire preuve de fiabilité**
- **Travailler en équipe**
- Agir de manière orientée service

Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Les dossiers de candidature, portant la référence « **IFPC - 2024 – Comptable 2024/2** », doivent être envoyés au plus tard le **dimanche 25 août 2024** par le biais du lien suivant :

<https://ifpc.cfwb.be/emploi/comptable2024-2>

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae complet détaillant le parcours scolaire et l'expérience professionnelle acquise. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année) ;**
 - Une lettre de motivation ;
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis¹.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures.

Pour information :

- Les personnes dont la candidature a été retenue seront invitées à présenter une épreuve écrite suivie d'un entretien oral le **lundi 9 septembre** – l'horaire exact vous sera envoyé par courriel ;
- Les candidats retenus à l'issue de ces épreuves devront se présenter devant les membres du Bureau de l'IFPC, par visioconférence, le **jeudi 12 septembre après-midi**.

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'**organisation** du recrutement, les personnes de contact sont Jessica Re (jessica.re@ifpc-fwb.be - 081/83.03.25) ou Mary-Anne Gohy (mary-anne.gohy@ifpc-fwb.be – 081/83.03.45). Pour toute question concernant **le contenu** de la fonction, la personne de contact est Cédric Godfrin (cedric.godfrin@ifpc-fwb.be - 081/83.03.19).

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

¹ Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).