

Comptable (F/H/X)

2 poste(s) recherché(s) - Administration générale de l'Enseignement

Date limite de candidature le 10/07/2025 inclus | Référence : O6 DD1 2024 043 & O6 DD1 2025 018

Description

Votre rôle

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche deux Comptables (F/H/X) pour l'Administration générale de l'Enseignement (AGE). Les postes à pourvoir concernent deux directions différentes :

- La **Direction du Support transversal (DST)**.

- La **Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)**.

Le titulaire de la fonction a pour mission de tenir la comptabilité d'une ou plusieurs entités dans le respect de la loi et des normes comptables. Ses tâches peuvent également englober une partie fiscale, avec l'élaboration de déclarations fiscales et sociales ainsi que le règlement d'impôts et de taxes.

Gérer les comptes d'une ou plusieurs entités :

- Vous gérez l'information et l'ensemble des documents comptables
- Vous assurez la gestion journalière, le suivi et le contrôle des factures
- Vous encodez les factures dans le logiciel prévu à cet effet
- Vous effectuez les paiements
- Vous assurez la mise à jour et le contrôle de la base de données relative aux documents comptables entrants et sortants
- Vous tenez à jour l'inventaire et archivez les pièces comptables
- Vous participez à l'élaboration des estimations budgétaires

Etablir les documents légaux et assurer le reporting financier :

- Vous établissez les rapports périodiques et les communiquez aux services concernés
- Vous gérez les tableaux de bord des activités financières
- Vous établissez les déclarations fiscales et sociales
- Vous établissez le compte de gestion annuel des dépenses et recettes
- Vous communiquez les prévisions de trésorerie aux autorités compétentes
- Vous contrôlez l'application des règles en matière budgétaire et comptable
- Vous contrôlez l'application de la législation en matière de marchés publics
- Vous assurez le suivi des directives budgétaires et comptables fixées par le Gouvernement

Conseiller et fournir des informations :

- Vous répondez aux questions de tiers, de clients (internes, externes) et leur fournissez les informations demandées relatives à la matière traitée
- Vous donnez des conseils techniques et/ou méthodiques en lien avec la matière traitée

- Vous formulez des conseils généraux par écrit et de manière orale, à destination de vos collègues et/ou de votre hiérarchie et/ou de vos clients
- Vous proposez des avis concernant les dossiers dont vous avez la charge

Spécificités liées à la fonction selon les directions :

1. Tâches spécifiques liées au Service Budget et finances de la Direction du Support transversal (DST)

Vous assurez au sein des services de l'Administrateur général de l'Enseignement :

- La gestion de la comptabilité des articles budgétaires dépendant directement de l'Administrateur général (AG) de l'Enseignement
- Un soutien au responsable du service lors de l'élaboration budgétaire des articles budgétaires dépendant de l'AG
- Un rôle de support lors de la rédaction des notes d'avis concernant les matières budgétaires et comptables à destination de l'AG
- Un rôle de support au correspondant achat des services de l'AG

Vous assurez pour les directions générales de l'AGE :

- Un support transversal pour les matières budgétaires et comptables
- Le suivi du reporting de l'exécution budgétaire à destination des fonctionnaires généraux de l'AGE
- Avec votre responsable du service, un rôle de coordination transversale lors de l'élaboration budgétaire
- Avec votre responsable du service, la tenue constante du tableau de pilotage budgétaire
- Le suivi des demandes émanant la Direction Générale du Budget et Finances du MFWB (DGBF) et/ou par les cabinets ministériels, et vous apportez une réponse directe lorsque cela s'avère pertinent ou nécessaire.

2. Tâches spécifiques liées au Centre d'Expertise financière et du Contrôle budgétaire de la DGESVR

Vous assurez au sein des services de la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) :

- La gestion de la comptabilité des articles budgétaires dépendant directement du Directeur général de la DGESVR.
- Vous venez en soutien au responsable du service lors de l'élaboration budgétaire des articles budgétaires dépendant de la DGESVR.
- Un rôle de support lors de la rédaction des notes d'avis concernant les matières budgétaires et comptables à destination du Directeur général.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Vous avez une question sur la fonction ?

Pour la DGESVR, contactez [Cassandra.Wanemusambi\(at\)cfwb.be](mailto:Cassandra.Wanemusambi(at)cfwb.be)
 Pour la DST, contactez [Cassandra.Wanemusambi\(at\)cfwb.be](mailto:Cassandra.Wanemusambi(at)cfwb.be)

contacter [recrutement.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr(at)cfwb.be)

Rôle du service

- **Le Service Budget et finances de la Direction du Support transversal** agit en support des directions et services de l'AGE, il leur procure appui et conseils en matière budgétaire et comptable. Il assure l'interface entre ceux-ci et la direction générale du Budget et Finances (DGBF) et les cabinets également.

Le service remplit deux missions principales : la gestion budgétaire (à l'échelle de l'Administration) et la gestion comptable (à l'échelle de la direction).

Sa mission budgétaire le conduit à accompagner tout le processus d'élaboration de l'AGE. Sa mission comptable l'amène à vérifier que l'exécution du budget sur les articles budgétaires dépendant des services de l'Administrateur général de l'Enseignement.

- **Le Centre d'Expertise financière et du Contrôle budgétaire de la DGESVR** a pour mission de Coordonner de manière transversale les propositions budgétaires, l'exécution, le contrôle et l'analyse de l'exécution des crédits budgétaires gérés par la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR).

Profil

Diplôme(s)

Vous disposez d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier) obtenu en comptabilité** (annexe 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française, daté du 09/11/1998).

Vous êtes également admis à la sélection si vous êtes étudiant en dernière année de l'année académique 2024-2025 pour l'obtention du diplôme requis et obtiendrez celui-ci en septembre 2025 au plus tard. Si vous êtes lauréat de la sélection, vous ne pourrez entrer en service que si vous avez obtenu le diplôme requis. Dans ce cas, votre dossier de candidature devra contenir votre attestation d'inscription de l'année en cours reprenant les années académiques et la spécialisation académique de vos études.

Expérience(s) professionnelle(s)

Requis

Aucune expérience n'est requise.

Atout(s)

Une expérience dans l'un ou plusieurs des domaines suivants est un premier atout important :

- **Comptabilité générale**
- **Gestion et analyse des dossiers à caractère budgétaire et financier**

Une expérience de **minimum 3 mois comme gestionnaire de dossiers dans les matières comptables au sein d'une administration publique** constitue un deuxième atout important.

Une **connaissance en SAP** constitue un dernier atout.

Compétences évaluées lors de l'entretien de sélection

Compétences techniques

- Bonnes connaissances de la comptabilité générale (Pondérée)
- Connaissances élémentaires de la comptabilité budgétaire (Pondérée)
- Bonnes connaissances de la suite Office (Excel) (Pondérée)
- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale

Compétences comportementales

- Analyser l'information (Pondérée) : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- Travailler en équipe (Eliminatoire) : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant les avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Votre motivation sera évaluée lors de l'entretien (Pondérée x3).

Les compétences marquées d'un « Eliminatoire » sont essentielles pour l'exercice de la fonction et doivent impérativement être réussies avec minimum 60%. Sans quoi l'ensemble de l'entretien sera considéré en échec. Les compétences marquées d'un « Pondérée » sont considérées comme importantes pour la fonction. Elles ont donc une valeur plus importante dans le score final.

Le classement des lauréats sera établi sur la base des résultats obtenus à l'épreuve de sélection (cas pratique et entretien oral). Les emplois vacants seront proposés aux lauréats de la sélection et ce, par ordre utile, dans le classement obtenu. En cas d'égalité au classement, le départage s'opèrera sur : 1). Le score global sur les compétences techniques, 2). La motivation.

Pour rappel, les postes sont ouverts dans deux directions différentes (DST et DGESVR). Le choix de la direction reviendra aux lauréats en fonction de leur ordre de classement.

Vous avez une question sur la procédure ? Contacter [Sophie.Nguyen\(at\)cfwb.be](mailto:Sophie.Nguyen(at)cfwb.be)

Lieu de travail

Pour le poste à la DST : Avenue du Port 16, 1080 Bruxelles. Pour le poste à la DGESVR : Rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles

Contrat

MFWB - CDI Attente Recrutement Statutaire (ARS)
Temps plein (38h)

Salaire annuel

- Entre 34.760,94 € brut et 58.274,37 € brut
- Echelle barémique : 250/2
- Niveau d'emploi : 2+
- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement

Avantages

- Télétravail possible à 50% (avec accord) et indemnité de télétravail
- Chèques-repas
- Pécule de vacances et allocation fin d'année
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile – lieu de travail
- Indemnité vélo
- Assurance hospitalisation de base gratuite
- 27 jours minimum de congé par an
- Pour les enfants du personnel : journées récréatives, chèque Saint-Nicolas, indemnités de stages, allocation de rentrée scolaire, ...

Conditions de recevabilité

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un CV actualisé et rédigé en français
- une lettre de motivation
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence
- tout autre document demandé dans l'offre d'emploi (par exemple : la copie du permis de conduire)

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats à recevoir en entretien. Les entretiens de sélection sont prévus le 24/07/2025 et le 25/07/2025 sous réserve de modification.

Diversité et égalité

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

Vous êtes une personne en situation de handicap, avec un trouble d'apprentissage ou une maladie ?

Vous pouvez bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Faites en mention dans votre acte de candidature en précisant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien. Une question ? inclusion.handicap@cfwb.be

Cas particuliers

• Diplôme

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française est requise. Pour l'obtenir : inscrivez-vous sur travaillerpour.be.

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise. Pour l'obtenir : introduisez une demande auprès de la Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers (<http://www.equivalences.cfwb.be/>)

• Nationalité

Si vous êtes ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse), vous pouvez participer à la procédure de sélection sans démarches particulière.

Si vous êtes ressortissant hors Espace économique européen, vous pouvez participer à la procédure de sélection mais vous devez disposer d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.