

## Attaché en charge de la gestion financière et budgétaire (H/F/X)

Référence : 06 DD1 2021 001

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et appel externe / Consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

#### Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence)** ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez **obligatoirement** d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an** dans la **gestion de données chiffrées** ou de **dossiers à caractère financier** ;
- Une expérience en **gestion de dossiers administratifs en lien avec une réglementation** (application de réglementations, rédaction de notes argumentées sur base d'une réglementation, ...) est un **atout important**.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

#### Niveau

1                       2+                       2                       3

#### Catégorie

Administratif                       Technique                       Spécialisé                       Expert

#### Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1  
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2021*) :  
 Brut indexé minimum : 37.888,97 €  
 Brut indexé maximum : 67.286,87 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans un des domaines cités ci-dessus pourra être valorisée pécuniairement.

## 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 ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Télétravail (modalités pouvant varier en fonction de la situation sanitaire) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

## Affectation

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des Affaires transversales

**Nom du service :**

Direction de la Vérification - Service du Financement des établissements

**Lieu de travail :** Rue Adolphe Lavallée, n°1 – 1080 Bruxelles

## Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

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

La Direction de la Vérification est intégrée dans le Service général des Affaires transversales. Au sein de cette direction, le **Service du Financement des Etablissements** gère le calcul et le paiement des dotations de fonctionnement pour les établissements du réseau WBE et intervient dans les frais de transport en commun et/ou dans l'utilisation de la bicyclette pour les membres du personnel des établissements scolaires.

### Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- Gestion financière en lien avec le financement des établissements
- Suivi des travaux budgétaires
- Contrôle interne comptable et budgétaire
- Assurer le remboursement des frais de transport
- Assurer le rôle de responsable d'équipe et de gestionnaire des ressources humaines du service
- Organiser, gérer, superviser, contrôler et améliorer les activités et les processus menés au sein du service
- Assurer l'interface entre l'équipe du service que le-la responsable hiérarchique gère et les différents interlocuteurs internes et externes

---

En tant qu'**Attaché en charge de la gestion financière et budgétaire** vous pouvez être amené(e) à vous charger de :

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

- **Gestion financière en lien avec le financement des établissements**
  - Assurer la coordination / la réalisation du calcul et du paiement des dotations de fonctionnement pour les établissements du réseau WBE.
  - Assurer la coordination du calcul et du paiement des dotations / subventions de fonctionnement et répondre aux demandes de la Cour des Comptes et des fédérations de Pouvoirs Organisateur.
  - Effectuer la gestion, l'écriture et la mise à jour dans des bases de données, fichiers et / ou applications informatiques.
  - Procéder à des simulations de restructurations, établir des pistes d'économie selon les demandes du Cabinet de tutelle.
  - Maitriser la différenciation financière.
  - Procéder à des tests et / ou adapter des fichiers / bases de données en fonction des changements réglementaires.
  - Etre la personne de contact avec les pouvoirs organisateurs, établissements, réseaux d'enseignement et directions opérationnelles.
  
- **Suivi des travaux budgétaires**
  - Veiller à l'application et à l'exécution des directives ministérielles annuelles en vue de la confection des budgets.
  - Transmettre et collecter les informations utiles auprès des différents services ou Administrations générales dans le cadre des travaux budgétaires.
  - Assurer, à la demande de la hiérarchie, la coordination de certains travaux budgétaires.
  
- **Contrôle interne comptable et budgétaire**
  - Instaurer des principes harmonisés de contrôle interne comptable et budgétaire au sein du Ministère (manuels, benchmarking, formation, délégation de signatures).
  - Améliorer et assurer le respect des délais (paiements, traitements de subventions, etc.).
  - Assurer une utilisation optimale des crédits de la DGEO
  - Assurer le suivi de dossiers comptables
  
- **Assurer le remboursement des frais de transport**
  
- **Assurer le rôle de responsable d'équipe et de gestionnaire des ressources humaines du service**
  - Favoriser la collaboration et le travail d'équipe et veiller à mettre en place et conserver une atmosphère de travail positive.
  - Motiver et responsabiliser les membres du service et procurer assistance et coaching par des entretiens individuels.
  - Identifier les difficultés en termes de fonctionnement du service et mettre en place des alternatives.
  - Organiser et tenir les réunions mensuelles de service.
  - Mettre en place les conditions de bien-être au travail.
  - Gérer en première ligne les situations problématiques et/ou conflictuelles.
  - Assurer le suivi administratif (congs, évaluation, télétravail, ...) des membres du personnel du service.
  - Identifier les difficultés en termes de fonctionnement du service et mettre en place des alternatives.

- **Organiser, gérer, superviser, contrôler et améliorer les activités et les processus menés au sein du service**
  - Réaliser un programme d'activités, le tenir à jour et le traduire en plan(s) d'action.
  - Prioriser et planifier les activités en tenant compte des ressources et contraintes.
  - Elaborer, mettre en œuvre, évaluer et améliorer les processus du service.
  - Coordonner et superviser les activités menées au sein du service.
  - Se tenir au courant des évolutions en termes de missions de service et en assurer l'application.
  - Fournir des directives claires aux agent-e-s concernant le travail attendu, tant en termes de qualité que de quantité.
  - Fixer des objectifs précis, des échéances et veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches.
  - Guider, conseiller et assurer aide et appui aux agent-e-s dans l'exécution des tâches ainsi qu'apporter son soutien au-à la responsable hiérarchique direct-e pour le faire au sein de l'entité.
  - Etablir des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
  - Encourager les agent-e-s à développer leurs propres procédures de travail et les valider.
  - Organiser le contrôle de l'activité (indicateurs, reportings, analyse statistique).
  - Faire rapport de l'activité à sa hiérarchie.
  
- **Assurer l'interface entre l'équipe du service que le-la responsable hiérarchique gère et les différents interlocuteurs internes et externes**
  - Assurer les rôles de référent du service et/ou assister le-la responsable hiérarchique dans cette tâche pour l'entité ou la direction gérée par celle-ci
  - Organiser/participer aux réunions de service et/ou de travail en interne et/ou en externe.
  - Assurer la communication et développer les relations avec les différents interlocuteurs (différents services de la DGEO et du MFWB, fédérations de réseaux d'enseignement, organisations syndicales, fédérations des associations de parents, cabinets ministériels,...).
  - Collaborer étroitement avec les autres services de la direction et d'autres directions de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.
  - S'intégrer dans un réseau de personnes ressources
  - Favoriser les échanges d'information et communiquer les décisions.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Madame Cindy RENARD, Directrice - 02 690 84 54 - [cindy.renard@cfwb.be](mailto:cindy.renard@cfwb.be)

---

## Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

Madame **Sylvie LEMASSON**, Directrice

Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe

Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général

Nombre de collaborateurs à gérer : 1 à 10 agents

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
L'ensemble des services de la Direction générale de l'Enseignement Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires**

- Variable
  Fixe
  Continu  
 Autres :

**Environnement de travail**

- Dans un bureau
  Itinérant
  Travail à l'extérieur  
 Autres :

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissances de la réglementation sur la comptabilité publique et la TVA intracommunautaire, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lois coordonnées sur la comptabilité de l'état – arrêté royal du 17/07/1991</li> <li>o Décret WBFIN du 20/12/2011</li> <li>o Vade-Mecum des fonds avancés (publié par la DGBF et mis à jour en avril-mai 2012)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (dotations, subventions, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du Décret du 12/07/2001 visant à améliorer les conditions matérielles des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, relatif au financement des établissements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissances du Décret du 28/04/2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance des principes de la comptabilité et du budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>SAP</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la  
fonction :

#### Gestion de l'information

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

#### Gestion des tâches

- Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

#### Gestion des collaborateurs

- Soutenir : vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

#### 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 des 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 :

- 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.
- 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.
- 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.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

### Compétences investiguées lors de l'entretien :

#### Compétences techniques :

- Bonnes connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- **Connaissances élémentaires en matière budgétaire de la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement; du Décret du 12/07/2001 relatif au financement des établissements et du Décret du 28/04/2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire**
- *Bonnes techniques d'expression écrite*
- Bonnes techniques d'expression orale
- **Connaissances approfondies d'Excel (utilisation de formules, tableaux croisés dynamiques,...)**

#### Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Soutenir
- Travailler en équipe
- **Atteindre les objectifs**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, la compétence en italique comme essentielle.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 4/11/2021 inclus.**
- Les entretiens se dérouleront le 26/11/2021 (sous réserve de modification)
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 DD1 2021 001** ainsi que comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
  - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O6 DD1 2021 001**.
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
    - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
    - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
  - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
    - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
    - 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
  - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés, **par mail**, à **Carine LAMBERT** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O6 DD1 2021 001** dans l'objet du mail.

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 invités en entretien.



Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**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.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

