

# PROFIL DE FONCTION

## GRADUÉ – Comptable (H/F/X)

REFERENCE : O2 HEFSE 2018 002

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures  
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) en **Comptabilité** (requis) ;
- 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 d'une expérience professionnelle de **minimum deux années** (requis) dans le domaine de la **comptabilité** ;
- Une bonne connaissance en **SAP** constitue un atout important ;
- Une bonne connaissance en **Excel** constitue 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 : 250/2  
 Traitement annuel (indexé au 01/07/2018) :  
 Brut indexé minimum : 27.408,45 €  
 Brut indexé maximum : 42.026,75 €

#### Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la **comptabilité** pourra être valorisée.

- 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 (20 centimes par kilomètre) ;
  - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
  - Possibilité de télétravail après 1 an dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie);
  - 27 jours minimum de congé par an ;
  - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 

#### Affectation

Entité administrative : Secrétariat général  
Nom du service : Agence Fonds social européen  
Lieu de travail : Place Communale, 8 à 1160 Bruxelles

---

#### Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques (CDI)

---

#### Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

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

L'Agence Fonds social européen est un service à gestion séparée de la Communauté française de Belgique dont le rôle est de gérer les aides européennes en matière de développement des ressources humaines.

L'Agence FSE :

- assure la coordination générale des programmes, détermine la méthodologie générale et assume la ligne transversale en matière financière et budgétaire ;
- coordonne l'intégration des projets dans les axes et programmes européens, offre une assistance technique aux opérateurs, gère et suit les projets, de l'appel à candidature à la clôture comptable des dossiers ;
- contrôle la conformité sur place des pièces comptables, coordonne la définition des pistes d'audit et en assure le suivi, représente le référent de l'Agence pour les services d'Audit externes ;
- assure la circulation de l'information entre opérateurs de terrain, l'Agence, responsables européens et décideurs, produit et diffuse une lettre d'information, des brochures thématiques, des documents d'information, offre une assistance thématique aux opérateurs en organisant des ateliers, des séminaires.

Le service transversal a pour missions d'assurer la gestion comptable des activités mises en œuvre au niveau de l'Agence FSE ainsi qu'un soutien informatique et logistique adéquat.

#### Objectifs de la fonction :

- Maîtrise de l'ERP SAP ;
  - Autonomie dans les processus d'imputation comptable.
-

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

En tant que gradué en **comptabilité (H/F/X)**, vous pouvez être amené à réaliser les tâches suivantes :

- Procéder aux imputations comptables liées au paiement des dossiers opérateurs ;
- Encoder et gérer des paiements, soldes et acomptes dans la base de données spécifique à l'Agence FSE et dans SAP ;
- Aider à la vérification, correction et clôture des comptes de l'Agence FSE et aider à la présentation de ceux-ci au réviseur d'entreprise ;
- Aider à la préparation de rapports comptables divers ;
- Aider à l'élaboration des dossiers d'Assistance technique de l'Agence FSE pour présentation au réviseur d'entreprise et communication au service gestion pour introduction à la Certification/Commission ;
- Aider à la présentation des comptes de l'Agence FSE lors des audits ;
- Aider au suivi des remboursements des indus dont suivi par le service juridique ;
- Aider à l'élaboration du budget de l'Agence FSE, aux ajustements et à son exécution ;
- S'occuper de la gestion des inventaires et des bons de commande.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Pierre Taburiaux – Attaché - Agence FSE - pierre.taburiaux(at)fse.be  
Place Communale, 8 à 1160 Auderghem  
Téléphone : 02/234 39 66

**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Direction de l'Agence FSE.

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
DG Budget Finances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptables FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires**

Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30

Fixe

Continu

Autres :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

**Environnement de travail**

Autres : le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FWB (Région wallonne, ...).

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	<b>4. Profil de compétence</b>	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Comptabilité publique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Rapport comptable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité générale en partie double	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité budgétaire des entités Publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langue:</b>				
Anglais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

**Définition Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme » :**

***Gestion de l'information***

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

***Gestion des tâches***

- *Résoudre des 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 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.

- *S'auto-développer* : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

**Compétences investiguées lors de l'entretien :**

**Compétences techniques :**

- **Bonnes connaissances générales en Comptabilité**
- **Bonnes connaissances en SAP**
- **Bonnes connaissances en Excel**
- Bon niveau en technique d'expression écrite

**Compétences génériques :**

- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe
- S'auto-développer

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

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **10/08/2018** inclus.
- Le jury aura lieu le **4/09/2018** (sous réserve de modifications).
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HEFSE 2018 002** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HEFSE 2018 002**
3. **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 à **Stéphanie COUWENBERGH** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HEFSE 2018 002** 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 candidatures.

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)

