

PROFIL DE FONCTION

Attaché budgétaire (H/F/X)

REFERENCE : 02 HE AEF 2021 002

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne/Appel externe

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 d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type long (Master/Licence) dans le **domaine des sciences économiques et de gestion ou en Sciences Commerciales, en Sciences Politiques, en Sciences administratives ou en Sciences (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) requis(e)s (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle en **gestion budgétaire et/ou comptable** constitue un atout très important ;
- Une expérience en **gestion de projet**, idéalement dans le domaine comptable, budgétaire, financier et/ou du contrôle de gestion constitue un atout important ;
- Toute expérience professionnelle dans **une fonction d'analyse budgétaire, d'élaboration ou de suivi de budgets dans un service public** constitue un atout important ;
- Posséder une expérience professionnelle dans **l'utilisation de SAP ou de toute autre ERP** constitue un atout ;
- Posséder une expérience professionnelle dans la **coordination d'une équipe** constitue également un atout ;
- La **connaissance passive de l'anglais (Niveau A2 minimum sur l'échelle européenne)** est **requis**.

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

Niveau 1 2+ 2 3

Catégorie Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique
 Echelle barémique : 100/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/04/2020*) :
 Brut indexé minimum : 37.888,97€
 Brut indexé maximum : 67.286,87€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction 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 ;
 - Indemnité vélo (24 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) ;
 - Possibilité de télétravail (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 ;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation
Entité administrative : Secrétariat général – Direction Générale de la Coordination et de l'Appui – Service général de Coordination et du Pilotage des Politiques transversales – Direction des Relations Internationales
Nom du service : Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (AEF-Europe)
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

Type de recrutement Contrat à durée indéterminée tâches spécifiques

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, ...):

- Assurer la mise en œuvre et la bonne gestion financière des actions décentralisées Erasmus+ ainsi que des actions financées par des fonds nationaux, organiser les appels à candidatures et les procédures d'attribution, apporter conseil et assistance technique aux candidats et aux bénéficiaires, diffuser et valoriser les réalisations et résultats ;
- Assurer les relations avec les autorités européennes pour la gestion, la promotion et l'information relative au programme Erasmus+ ;
- Assurer les relations avec les autorités nationales pour la gestion, la promotion et l'information relative à la gestion des fonds nationaux.

Objectifs de la fonction :

- Exercer les missions d'officier budgétaire pour l'Agence AEF-Europe ;
- Soutenir la direction dans sa mission notamment en lien avec la préparation des opérations comptables, financières et budgétaires ;
- Améliorer les processus liés à la gestion comptable et budgétaire de l'Agence ;
- Assurer la coordination de la cellule comptable et financière.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Attaché budgétaire** (H/F/X) pour l'Agence AEF-Europe, vous pouvez notamment être amené à :

- Développer une vision de la gestion comptable et budgétaire et analyser chaque élément en veillant à l'équilibre entre le budget et les flux financiers ;
- Etre un appui et un conseiller de la direction pour toutes les questions budgétaires, financières et comptables et procéder pro activement à des analyses pour le management ; Emettre des propositions (et contrôler) quant à l'utilisation des fonds budgétaires
- Coopérer à la mise en œuvre du programme de travail de l'agence dans le respect des normes nationales et des directives financières européennes ainsi que des directives énoncées dans le Guide des agences nationales et dans le Manuel de procédures, en assurant la direction de la gestion financière et comptable des fonds alloués par la Commission européenne ;
- Produire des données statistiques budgétaires, comptables et prévisionnelles à destination du Comité de gestion et des interlocuteurs de l'agence (cabinets, cour des comptes, audit,...) ;
- Assurer un rôle d'expert et de personne de contact pour le monitoring budgétaire et répondre à des demandes spécifiques (des cabinets, de la cour des comptes, de l'audit,...) ;

-
- Organiser et coordonner, en fin d'année, les procédures de clôture de l'exercice budgétaire et comptable;
 - Participer à l'amélioration des processus et notamment ceux avec impacts budgétaires et/ou comptables :
 - Exploiter les outils de gestion financière mis à disposition par la Commission européenne
 - Proposer des solutions d'amélioration pour le contrôle des imputations comptables ;
 - Déterminer les reportings à mettre en place ;
 - Déterminer les éléments de la comptabilité générale à développer ;
 - Participer à l'établissement des workflows des différents processus budgétaires et financiers ;
 - Participer à l'établissement des délégations dans l'outil SAP en fonction des textes et des besoins organisationnels.
 - Centraliser les propositions budgétaires lors de la confection des budgets, initial et ajusté. Attester par-là même, sous sa propre responsabilité, de l'exactitude des propositions budgétaires au regard de la réglementation en vigueur et du respect des procédures imposées ;
 - Coordonner et superviser le travail de la cellule comptable et financière :
 - répartir les tâches et coordonner l'activité ;
 - fournir des directives claires et des objectifs précis ;
 - assurer le suivi des travaux effectués ;
 - résoudre les problèmes ;
 - superviser et évaluer le travail accompli.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Fanny Lutz, directrice, fanny.lutz@aef-europe.be – tel : 02/542.62.70

Responsable hiérarchique : Fanny Lutz, directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : Entre 3 et 5 personnes

Relations hiérarchiques :

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents de l'Agence AEF-Europe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptables de paiement (Direction Générale du Budget et des Finances)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commission européenne : Direction générale Emploi et Direction générale Education et Culture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ministère et Autorités de la Communauté française, de la Wallonie et de la Commission communautaire française	<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 : Déplacements occasionnels en Belgique (réunions et missions)

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

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance des réglementations du secteur de l'enseignement et de la formation professionnelle organisé en Communauté française, Région wallonne et Région de Bruxelles-Capitale ainsi qu'en Europe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contexte institutionnel, administratif, budgétaire, financier et comptable actuellement en vigueur au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des bases de la finance publique et de la comptabilité budgétaire du service public (réforme WBFIN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 5/9

Connaissance du programme Erasmus + géré par l'AEF-Europe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du règlement financier européen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse budgétaire (spending review)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Création de documents modèles et de procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Comptabilité budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de communication orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>Logiciel SAP</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 les diverses données, vous 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 oeuvre des solutions.

Gestion des collaborateurs :
- Soutenir : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations
- Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

- 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.

Gestion de son fonctionnement personnel
- Etablir des relations : Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

- 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.

- 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.

- 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.

Compétences investiguées lors
de l'entretien

Compétences spécifiques

- Connaissance élémentaire du contexte institutionnel, administratif, budgétaire, financier et comptable actuellement en vigueur au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- **Bonne connaissance en gestion de projets**
- **Bonne connaissance des méthodologies d'analyse budgétaire**
- Bonnes techniques de communication orale
- Bonnes techniques d'expression écrite

Compétences comportementales

- Intégrer l'information
- **Conseiller**
- 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 est considérée comme essentielle 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 **09 janvier 2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HE AEF 2021 002** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE AEF 2021 002.**
 - **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))

- 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 **Cari GONZALEZ** par mail : [RH_DGCA\(at\)cfwb.be](mailto:RH_DGCA(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE AEF 2021 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)