

Gradué administratif – Comptable (H/F/X)

REFERENCE : 05 SC 2020 001

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature

Consultation de la base de données des candidatures spontanées

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

Diplôme requis

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

Expérience professionnelle requise

- Une expérience professionnelle de **minimum 2 années en tant que Gestionnaire comptable/Comptable** (encodage des écritures et paiement des factures, encodage et recouvrement des recettes, tenue des différents livres de compte et gestion des pièces justificatives) constitue un atout pour la fonction.

- Une expérience professionnelle en **tant que comptable dans un service public** constitue un atout.

- L'utilisation du logiciel comptable « SAP » constitue un atout pour la fonction.

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 Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/2
 Traitement annuel : *Indexé au 01/04/2020*
 Brut indexé minimum : 28.515,66 €
 Brut indexé maximum : 44.744,48 €

Toute expérience jugée utile à la fonction dans le domaine de la comptabilité 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) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30)
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Administration générale du Sport - Service général des Centres sportifs -
 Direction de la Coordination des Centres sportifs
Nom du service : Centres sportifs de Bruxelles
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Services continus

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'Administration générale du Sport, mieux connue sous l'ancienne appellation d'Administration de l'Education physique et des Sports (ADEPS), est un des secteurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce service public compte plus de 600 personnes aidées de 1.600 moniteurs occasionnels, chargés de créer, animer ou promouvoir un nombre croissant d'activités sportives.

L'ADEPS est présente au niveau local par le biais de :

- Ses 18 centres sportifs qui proposent des stages, des cycles, accueillent les écoles, les groupes, les associations, les fédérations pour des journées ou séjours sportifs,
- Ses 7 centres de conseil du sport,
- Ses 2 dépôts de matériel sportif et de matériel promotionnel

Et par sa collaboration avec :

- Une soixantaine de fédérations sportives reconnues,
- Les pouvoirs locaux et près de 90 centres sportifs locaux agréés.

Objectifs de la fonction :

Le Gradué administratif – Comptable (H/F/X) est essentiellement responsable de la gestion quotidienne de la nouvelle comptabilité au sein du centre sportif. Il travaille également avec les collègues au bon fonctionnement du centre notamment au regard des demandes comptables qui lui sont adressées.

Il est soutenu et encadré dans sa mission par :

- les fonctionnaires de surveillance ;
- le receveur-trésorier du Fonds des Sports;
- les différentes personnes faisant partie du groupe de travail initiateur de la

nouvelle comptabilité ;

- l'ordonnateur tel que désigné par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française portant délégation de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Ministère de la Communauté Française.

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

En tant que **Gradué administratif – Comptable (H/F/X)**, et ce en collaboration avec le directeur du centre sportif et l'officier budgétaire, vous pouvez être amené à :

- Assurer la gestion quotidienne de toutes les opérations comptables (encodage et paiement des factures, encodage et recouvrement des recettes, tenue des différents livres, des pièces justificatives, ...) ;
- Gérer la trésorerie (gestion et tenue de la caisse et du compte bancaire) ;
- Etablir et vérifier les situations mensuelles exigées par la Direction Générale du Budget et des Finances de la Communauté française et par la hiérarchie de l'Administration générale du Sport. Ces situations sont à transmettre au receveur-trésorier du Fonds.
- Le Gradué administratif – Comptable (H/F/X) atteste, sous sa propre responsabilité, de l'exactitude de la tenue de sa comptabilité au regard de la réglementation en vigueur et du respect des procédures imposées dans les Services extérieurs ;
 - Appliquer les instructions reçues en matière de procédure administrative de recouvrement des créances impayées et de constitution des dossiers de recouvrement forcé ou d'annulation de ces créances, dossiers à transmettre au receveur-trésorier du Fonds ;
 - En fin d'année, établir et vérifier le compte annuel de gestion exigé par la Cour des Comptes du centre sportif et le transmettre après approbation du fonctionnaire de surveillance au receveur-trésorier du Fonds des sports pour consolidation comptable.
 - Participer à des réunions rassemblant le personnel administratif – Comptable pour contribuer à la mise en place d'une uniformisation des pratiques et procédures comptables et administratives annexes dans l'ensemble des Services extérieurs ;
 - Aider à la gestion et à la liquidation des rémunérations et des autres acquis des moniteurs occasionnels et du personnel contractuel :
 - Gérer les contrats Ulis concernant le Fonds des Sports (moniteurs occasionnels, étudiants, conventions d'agrément, remplacements de concierge,...)
 - Suppléer le responsable de la cellule du fonds des sports aux réunions de concertation avec le SEGI (secrétariat social) en matière de comptabilité et payroll
 - Aider le responsable dans l'implémentation du système SAP ;
 - Exécuter les dépenses hors rémunérations ;
 - Assurer le suivi comptable des Marchés publics et bons de commandes ;
 - Procéder au classement et à l'archivage des documents ;

- Participer à la gestion administrative et comptable du centre sportif ;
- Etc...

En tant que Gradué administratif – Comptable (H/F/X vous pouvez également être amené à :

- Assurer le service au public (renseignements, information, documentation, téléphone,...) ;
- Fournir par écrit, par mail ou par téléphone des renseignements liés aux activités comptables du CS et de l'Administration centrale (fournisseurs, ...)

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

LOUAI Farid, Attaché-Officier Budgétaire, farid.louai@cfwb.be – 02/413.33.97

Relation hiérarchique :

Responsable hiérarchique : Cellule Fonds des Sports : LOUAI Farid, Attaché-Officier Budgétaire

Nombre de personnes à gérer : 0

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents de l'Administration générale du Sport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directeur du CS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Receveur-trésorier du fonds des sports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clients, Partenaires extérieurs	<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 :

Veuillez noter que vous serez amené à vous déplacer ponctuellement au Centre sportif de Bruxelles (Chaussée de Wavre, 2057 – 1160 Auderghem)

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementations :				
Connaissance des principes comptables et budgétaire	<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"/>
Méthodologies :				
Effectuer des tâches avec soin, méthode, précision, rigueur 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"/>
Organisation/Gestion du temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance globale du fonctionnement de l'Administration générale du Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer oralement et par écrit	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : SAP</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Téléphone, photocopieur, scanner, matériel de bureautique,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :
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, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les 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, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion des collaborateurs :
Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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, 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.

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 :

- **Bonne connaissance de la comptabilité générale**
- **Bonne connaissance du Décret contenant les fonds budgétaires figurant au budget général des dépenses de la Communauté française (27/10/1997)**
 - Bonne communication orale
 - Bonne communication écrite

Compétences comportementales :

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

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 **20 mai 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **05 SC 2020 001** ainsi que comporter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
- Une lettre de motivation faisant mention de la référence **05 SC 2020 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 l'équivalence des diplômes /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 **Madame Eraerts Deborah** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement dans l'objet du mail la référence : 05 SC 2020 001.

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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES