

## PROFIL DE FONCTION

**Profil mis à jour : Expert financier, comptable  
et budgétaire (H/F/X)- Pacte pour un  
enseignement d'excellence**  
**Chantier C8 : Transformer le réseau WB-E**  
**Référence: O6 HE PE 2017 010**

### PROCEDURE 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(s) requis

Vous êtes en possession d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence)**, de préférence en **Sciences économiques et de gestion**, 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 6 années dans les domaines financier et/ou budgétaire** et **dont au moins 2 années** dans le ou les domaines suivants :
  - la gestion et l'analyse de dossiers à caractère budgétaire, comptable et financier
  - l'approche stratégique du budget
- Une expérience en gestion financière/budgétaire/comptable dans le secteur public constitue un atout.
- Une expérience dans la gestion financière/budgétaire/comptable de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout important.

#### Situation d'emploi :

En ce qui concerne les membres du personnel du Ministère de la Communauté française :

- Le membre du personnel statutaire retenu est mis en congé pour mission d'intérêt général dans son emploi d'origine.
- Le membre du personnel contractuel retenu bénéficie d'un avenant à son contrat.

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

**Niveau**  1  2+  2  3

**Catégorie**  Administratif  Technique  Spécialisé  Expert  Inspection

**Echelle barémique : 120/1**

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

Brut indexé minimum : 49.581,60€

Brut indexé maximum : 76.881,56€

**Echelle barémique**

Erratum : Une prime annuelle de 9042,59 € (montant indexé) sera également octroyée.

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés pourra être valorisée

**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 (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois 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 ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

**Affectation**

**Entité administrative** : Administration générale de l'Enseignement

**Nom du service** : Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPEOFWB)

**Lieu de travail** : Boulevard Léopold II 44, 1080 BRUXELLES

**Contexte budgétaire**

Décision du Gouvernement du 14 novembre 2018

**Type de recrutement**

Contrat à durée indéterminée en 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, ...) :**

Au sein de la DGPEOFWB et en collaboration avec le SGEOFWB (Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) et du Service général des Infrastructures scolaires WBE, vous participez, sous la tutelle d'un Comité Sponsor, à la mise en œuvre d'un des chantiers prioritaires du Pacte pour un Enseignement d'excellence, vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Le chantier C8 «transformation du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement» dont vous aurez la charge s'inscrit dans l'avis numéro 3 du Groupe central du Pacte pour un Enseignement d'excellence du 07 mars 2017 :

[http://www.pactedexcellence.be/wp-content/uploads/2017/04/PACTE-Avis3\\_versionfinale.pdf](http://www.pactedexcellence.be/wp-content/uploads/2017/04/PACTE-Avis3_versionfinale.pdf)

Cet objectif nécessite une transformation importante du réseau WBE, actuellement sous la responsabilité des instances du Gouvernement de la Communauté française, vers une structure fixée décrétalement dans le but de permettre un fonctionnement et une organisation répondant aux mêmes obligations de contractualisation prévues au cœur du Pacte.

Ce chantier est prioritaire et participe à un vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Il réclame de s'imprégner de l'organisation actuelle du réseau sur le plan des infrastructures, des contraintes financières, budgétaires et comptables, sur le plan des structures scolaires des établissements du réseau, sur le plan de la gestion des personnels des établissements scolaires et de l'ensemble des nécessités d'appui et de services du réseau.

Il exige l'analyse et la conception des propositions nouvelles d'organisation du réseau pour fonctionner comme pouvoir organisateur autonome susceptible de réussir les objectifs du Pacte par l'ensemble des structures centrales, zonales et locales du réseau.

**Objectifs de la fonction :**

En tant qu'**Expert financier, comptable et budgétaire (H/F/X)**, vous collaborez au sein de l'équipe de chantier à la mise en œuvre de la transformation du réseau WB-E pour permettre d'organiser la nouvelle structure financière et budgétaire.

- Identifier les besoins du réseau en matière financière et budgétaire dans le cadre de son autonomisation
- Participer à l'élaboration de la nouvelle structure financière et budgétaire du réseau WB-E dans le cadre de son autonomisation en proposant au Comité sponsor des solutions adéquates avec la nouvelle structuration du réseau
- Assurer un rôle de support en tant que personne ressource/expert pour les différentes équipes de chantiers/projets concernant le volet financier et budgétaire
- Assurer la coordination des agents ayant actuellement dans leur fonction la gestion de missions financière et budgétaire, ainsi que le reporting des échanges entre la hiérarchie et les interlocuteurs du terrain

---

En tant qu'Expert financier, comptable et budgétaire (H/F/X), vous pouvez être amené à :

**1. Identifier les besoins du réseau WBE en matière financière et budgétaire dans le cadre de son autonomisation :**

- Vous dressez l'inventaire de toutes les données financières et budgétaires disponibles pour l'ensemble du réseau WBE, de la Direction générale aux établissements scolaires y compris les infrastructures immobilières
- Vous identifiez les bonnes pratiques internes et externes

**2. Participer à l'élaboration de la structure financière et budgétaire du réseau WBE dans le cadre de son autonomisation en proposant au Comité sponsor des solutions adéquates avec la nouvelle structuration du réseau :**

- Analyser les données récoltées et en tirez des conclusions vous permettant de proposer au Comité sponsor une organisation financière et budgétaire de l'ensemble du réseau WBE
- Vous réalisez la fiche projet de la nouvelle structure validée par le Comité sponsor, planifiez le délai nécessaire à la mise en place et les impératifs légaux, structurels et opérationnels inhérents au projet
- Vous prévenez et gérez les risques liés au projet
- Vous assurez le suivi de la mise en place de la structure, anticipez et identifiez toute difficulté et proposez des solutions ou actions correctives au Comité sponsor
- Vous réalisez et mettez en place les outils nécessaires aux analyses financières et budgétaires des moyens gérés par la nouvelle structure
- Vous rendez compte régulièrement au Coordinateur de projets et au Comité sponsor de l'avancée du projet

**3. Assurer un rôle de support sur le plan financier/ budgétaire pour les différentes équipes de chantiers/projets :**

- Vous apportez votre soutien et support aux différents coordinateurs de projets et chefs de projets
- Lors des réunions de suivi avec les équipes du chantier, vous apportez votre expertise en termes financiers et budgétaires

**4. Assurer la coordination des agents ayant actuellement dans leur fonction la gestion de missions financière et budgétaire, ainsi que le reporting des échanges entre la hiérarchie et les interlocuteurs du terrain :**

- Vous effectuez la coordination opérationnelle des activités liées au projet que vous gérez afin d'optimiser l'efficacité du travail
-

- 
- Vous soutenez et suivez les agents en charge des matières financières et budgétaires dans le cadre de l'organisation du réseau, tant actuelle que future
  - Vous assurez la communication entre les différentes équipes/agents chargés des matières financières et budgétaires et contribuez à la diffusion des informations ;
  - Vous présentez aux équipes de chantier/de transformation et au Comité sponsor les informations, problèmes et besoins relayés par les interlocuteurs du terrain
  - Vous assurez le rôle de relais d'information entre la hiérarchie et les interlocuteurs de terrain
  - Vous proposez et présentez des pistes de réflexion à votre hiérarchie

#### **5. Contribuer au développement et à l'organisation du réseau WBE :**

- Vous partagez votre expérience, vos connaissances et votre expertise technique
- Vous participez à l'élaboration d'une image positive des services rendus aux citoyens et à ses membres du personnel par le réseau WBE
- Vous veillez à améliorer de manière continue votre maîtrise et votre connaissance des méthodes utiles
- Le cas échéant, vous prenez en charge d'autres rôles dans des projets et collaborer à toutes tâches utiles

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

---

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

Jacques LEFEBVRE, Directeur général : [jacques.lefebvre\(at\)cfwb.be](mailto:jacques.lefebvre(at)cfwb.be), 02/413.39.31

---

**Relations hiérarchiques :** Responsables hiérarchiques :

1. Leyla MORCIMEN, Coordinatrice de projets
2. Jacques LEFEBVRE, Directeur général
3. Comité Sponsor : Jacques LEFEBVRE, Directeur général, Didier LETURCQ, Directeur général adjoint, Mathurin SMOOS, Directeur général

---

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs dans des liens hiérarchiques.

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les collaborateurs de l'équipe de chantier et de transformation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les responsables chantiers/projets au sein de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Comité sponsor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certains partenaires internes et externes experts dans le domaine de la gestion budgétaire et financière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**Environnement de travail :**

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

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation et politiques publiques</b>				
Réglementation en matière de budget, de nouvelle comptabilité de l'Etat/FWB, de suivi et contrôle budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du système scolaire en Communauté française (gouvernance, acteurs, données clés)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence (en ce compris les avis du groupe central)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du financement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Techniques d'analyses budgétaires et financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : SAP-Logicompta</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**

- **Conceptualiser** : vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques

**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, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

**Gestion des relations**

- **Influencer** : Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une solution gagnant-gagnant et vous savez convaincre un public

**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.
- **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**

**Connaissances spécifiques :**

- **Connaissance approfondie en techniques d'analyses budgétaires et financières**
- Connaissance élémentaire des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence
- Bonne connaissance du financement de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
- Technique d'expression orale approfondie
- Technique d'expression écrite approfondie

**Compétences génériques :**

- **Conceptualiser**
- Influencer
- Atteindre les objectifs

**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 **16 janvier 2019** inclus.
- Les entretiens se tiendront théoriquement le jeudi 07 février 2019.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la **référence O6 HE PE 2017 010** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O6 HE PE 2017 010.**
  - **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 **Amandine BRIEVEN**, par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) (veuillez mentionner uniquement la référence **O6 HE PE 2017 010** 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)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES