

GRADUE – INSPECTEUR COMPTABLE (H/F/X)
REFERENCE : O4/CA2/2017/002

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

*Appel interne et externe à candidatures
et 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 du diplôme de **baccalauréat/graduat professionnalisant 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 professionnelle requise (nombre d'années, domaines d'expérience) :

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité constitue un atout important pour la fonction.
- Disposer d'un permis B est requis pour les déplacements. Cette condition induit que le titulaire du permis de conduire sera (ou pourra selon les cas où le service concerné dispose de véhicules de service) amené à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles moyennant indemnisation conformément à la réglementation.

Situation d'emploi :

- Cet emploi est accessible aux candidats internes ou externes qui possèdent un baccalauréat/graduat en comptabilité ou aux lauréats de l'accession à la fonction de gradué administratif pour exercer la fonction de comptable.

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 Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/2
 Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :
 Brut indexé minimum : 27.408,45 €
 Brut indexé maximum : 42.026,75 €

Toute expérience professionnelle 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 (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'aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessaisis

Nom du service : Service général des services agréés – Direction de l'accompagnement et du contrôle pédagogique

Lieu de travail : Résidence administrative au domicile de l'agent avec fonction itinérante sur tout le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI-ARS)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

Missions de l'entité (Direction, Service, ...)

La Fédération Wallonie-Bruxelles est compétente pour les matières personnalisables. Parmi ses missions, elle a en charge les matières relatives à l'Aide à la jeunesse visées au décret du 4 mars 1991 et dans les arrêtés d'exécution ainsi que la mise en œuvre de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse.

Dans ce cadre, des services publics et des ASBL sont agréés et subventionnés en vue d'apporter une aide spécialisée, supplétive et complémentaire aux jeunes concernés.

Le Service du contrôle et de l'inspection comptables contrôle l'utilisation des subventions auprès de plus de 380 services agréés ou subventionnés dans le cadre de l'aide à la jeunesse. Il assure également un accompagnement de ces services en matière de comptabilité.

Objectifs de la fonction : En tant qu'inspecteur comptable,

- Vous contrôlez – sur base annuelle et en référence à l'arrêté royal régissant le contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions – si les subventions accordées ont été utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été accordées. Le contrôle porte non seulement sur les frais fixes (personnel et fonctionnement), mais aussi sur les frais variables, c'est-à-dire les frais journaliers, les frais complémentaires et ponctuels ainsi que l'argent de poche
- Vous soutenez les services agréés dans la mise en œuvre de leur mission par l'expertise en matière de gestion
- Vous informez l'administration quant à la capacité financière des services agréés

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'inspecteur comptable:

- Vous vous assurez de l'utilisation des subsides conformément aux lois sociales en vigueur et à la réglementation relative à l'Aide à la Jeunesse et vérifiez que le plan comptable AAJ (aide à la jeunesse) est respecté
Concrètement :
 - Vous effectuez le contrôle, soit au siège de l'administration à partir des informations – sous format électronique ou papier – transmises par les services subventionnés, soit sur place dans les locaux de l'institution
 - Vous répondez aux questions des directions des services dont vous avez la charge

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 :

Jean DEBUCQUOY, Directeur de la gestion et du contrôle comptables
02/413 41 87 - [jean.debucquoy\(at\)cfwb.be](mailto:jean.debucquoy(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction générale des SAJ/SPJ et de la Prévention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direction générale des Situations individuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services de l'Administratrice générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service de la gestion comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de l'agrément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de l'accompagnement et du contrôle pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipe IMAJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :
-

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	
Réglementation :				
1. Aide et protection de la jeunesse : <ul style="list-style-type: none"> - Décret du 4 mars 2001 relatif à l'aide à la jeunesse. - Loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse. - Code de déontologie l'aide à la jeunesse (arrêté du 15 mai 1997). 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté du 09/12/15 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge de jeunes. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Seize arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatifs <ul style="list-style-type: none"> o aux conditions générales d'agrément et d'octroi de subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse o aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour <ul style="list-style-type: none"> ▪ les centres de premier accueil ; ▪ les centres de jour ; ▪ les centres d'aide aux enfants victimes de maltraitance ; ▪ les centres d'accueil d'urgences ; ▪ les centres d'accueil spécialisés ; ▪ les centres d'observation et d'orientation ; ▪ les centres d'orientation éducative ; ▪ les services qui mettent en œuvre un projet pédagogique particulier ; ▪ les services de protutelle ; ▪ les services de placement familial ; ▪ les services d'aide en milieu ouvert ; ▪ les services d'accueil et d'aide éducative ; ▪ les services d'aide et d'intervention éducative ; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▪ les services d'actions restauratrices et éducatives.				
- Décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des services du Gouvernement de la Communauté française - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2012 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités budgétaires et générale - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2013 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
- Analyse des bilans et comptes de résultats, contrôle des opérations comptables : achat, vente, opérations financières, opérations de clôture et de réouverture d'e l'exercice, affectation des résultats, opérations fiscales, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>
Logiciels spécifiques : <i>IMAJ</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques : <i>E-Services</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer 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 œuvre des solutions

Gestion des collaborateurs

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

Gestion des relations

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.

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.

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 :

- ***Evaluation financière d'une personne morale qui organise un ou plusieurs services agréés par l'Aide à la jeunesse ;***
- Compréhension des logiques de subventionnement (détermination des provisions) et des dépenses qui justifient l'utilisation des subventions provisionnelles ;
- ***Maîtrise de la comptabilité dite « en partie double », notamment des entreprises et des associations sans but lucratif.***
- Communiquer oralement
- Communiquer par écrit

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Agir de manière orientée service
- Faire preuve de fiabilité
- Soutenir

Attention ! La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction. La maîtrise de la comptabilité « en partie double » et les connaissances en matière d'évaluation financière d'une personne morale sont **essentiels** pour l'exercice de 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 **9 juillet 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA2 2017 002** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA2 2017 002.**
 3. **Une copie du diplôme 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 celles-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 diplôme 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 Monsieur **Emmanuel LEFEVRE**

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA2 2017 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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES