

### Attaché pour la Cellule de l'Officier budgétaire (H/F) REFERENCE : O4 CA 2016 003

#### 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 d'un diplôme de **Master** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Une formation en finances publiques constitue un atout.
- Une formation de spécialisation de cadre du secteur non-marchand constitue un atout.

#### Expérience

##### professionnelle requise :

- Une expérience de minimum deux années dans l'un des domaines suivant est requise :
  - Un rôle d'Officier budgétaire ;
  - Elaboration, gestion, monitoring et/ou exécution de budget ;
  - Contrôle interne et de contrôle de gestion.
- Une expérience professionnelle d'un an en Service public constitue un atout.
- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée.

#### Situation d'emploi :

Emploi définitif

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 (indexé au 01/07/17)

Traitement annuel:

Brut indexé minimum : 35.704,13 euros

Brut indexé maximum : 54.977,05 euros

## 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 (20 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) ;
- 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 (AGAJ)  
Nom du service : Cellule de l'Officier budgétaire  
Lieu de travail : Administration centrale – Bd Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

## Contexte budgétaire

Emploi définitif

## 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 :

L'Administration générale de l'aide à la jeunesse a pour mission d'apporter une aide aux jeunes en difficulté ou en danger ainsi qu'aux mineurs ayant commis un fait qualifié infraction en application du décret du 4 mars 1991, de l'ordonnance bruxelloise du 29 avril 2004 et de la loi du 8 avril 1965.

A ce titre, l'AGAJ agréé et subventionne des services qui assurent l'hébergement des jeunes et leur suivi dans leur milieu familial de vie. Elle collabore également avec tous les services et toutes les personnes qui apportent une aide aux jeunes. Elle assure le paiement de ces prestataires ainsi que des familles d'accueil.

## Objectifs de la fonction :

L'Attaché auprès de la cellule de l'Officier budgétaire a pour **missions principales** de :

- Réaliser tous les travaux nécessaires à l'élaboration et à l'exécution du budget en collaboration avec l'Officier budgétaire, en ce compris l'exécution des paiements
- Développer et piloter une gestion efficiente des moyens budgétaires disponibles
- Assurer la fonction de Fonctionnaire vérificateur

---

**Domaines de résultats :**

En tant que : **Attaché auprès de la cellule de l'Officier budgétaire (H/F)**, vous pouvez être amené (e) à :

**1. Exercer les missions de l'Officier budgétaire en collaboration avec celui-ci et en l'absence de celui-ci**

- Etre l'interface entre l'AGAJ ; la DGBF et l'Inspection des Finances
- Assurer les opérations comptables relatives au Budget ordinaire
- Assurer ou faire assurer le suivi des dossiers d'engagement (confection des dossiers, procédure de réservation, procédure de liquidation)
- Centraliser, pour l'ensemble de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, les documents exigés périodiquement par le Service général des Finances de la Communauté française et établir les documents récapitulatifs pour le Budget ordinaire. Attester par-là même, sous sa propre responsabilité, de l'exactitude de la tenue de la comptabilité du Budget ordinaire au regard de la réglementation en vigueur et du respect des procédures imposées
- Contrôler l'état de consommation des crédits ;
- Effectuer la comptabilité analytique par type de dépense ;
- Gérer les transferts de trésorerie ;
- Emettre des propositions (et contrôler) quant à l'utilisation des fonds budgétaires ;
- Assurer en fin d'année les procédures de clôture de l'exercice budgétaire ;
- Archiver et/ou rechercher des opérations passées ;
- Superviser les dossiers de recouvrement des créances ;
- Participer à la rédaction des réponses aux notes vertes concernant le Budget ordinaire ;
- Participer aux réunions du Comité de monitoring du budget,
- Assurer la procédure de liquidation mensuelle (PLM) des paiements dus aux services agréés par l'aide à la jeunesse, aux familles d'accueil ainsi qu'aux services et personnes qui collaborent à l'aide à la jeunesse
- Participer aux réunions de concertation avec l'ETNIC en matière de comptabilité, particulièrement dans le cadre du développement du nouvel ERP (GLADIS)

**2. Développer et piloter une gestion efficiente des moyens budgétaires disponibles :**

- Assurer la fonction de Fonctionnaire vérificateur
- Assurer un contrôle conformité aux exigences comptables et budgétaires
- Encadrer les trésoriers-receveurs
- Harmoniser la politique d'achat et l'adapter aux besoins actuels :
- Adapter et diffuser les consignes à respecter en matière d'achats, en fonction de la politique définie ;
- Analyser les besoins en équipements et services.

- Rationaliser et normaliser les dépenses :
- Poursuivre le développement des marchés publics centralisés et analyser la possibilité de centralisation des marchés publics cadres sur des objets transversaux (alimentation, véhicules utilitaires, produits de nettoyage, lessives, etc) ;
- Apporter un appui administratif en matière de préparation des marchés publics

**3. Participer à la cartographie de l'ensemble des processus et optimiser le contrôle interne des processus-clés ou à risque avec une attention particulière sur les processus comptables et budgétaire :**

- Cartographier les processus budgétaires et comptables ;
- Mettre en place des mesures de contrôle interne des processus budgétaires et comptables ;
- Instaurer des principes harmonisés de contrôle interne comptable et budgétaire au sein de l'AGAJ ;
- Décrire les procédures de travail budgétaire au sein de l'AGAJ afin d'en assurer la transparence et de limiter les risques liées à la fonction critique d'Officier budgétaire ;

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

- Monsieur CARCAN Nicolas – Directeur a.i – 02.413.37.03

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : Madame Liliane BAUDART, Administratrice générale

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services de l'Administration centrale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'Officier budgétaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trésoriers/receveurs et préposé(e)s à la comptabilité, ordonnateurs des services décentralisés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service des Avances de Fonds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CEJ – Direction des Marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service d'Audit interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires :**

---

Variable

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 nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.02.1998 portant délégations de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française - Ministère de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 20.12.2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.12.2012 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités budgétaire et générale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28.11.2013 portant organisation des contrôles et audits internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VADE-MECUM relatif à la Comptabilité des fonds avancés à la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissances en comptabilité et en matière budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en contrôle interne et bonne gouvernance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance globale du fonctionnement de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologie :</b>				
Rigueur et précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GCOM - GLADIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook	<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 des Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction :**

<p><b><u>Gestion de l'information :</u></b>  <i>Intégrer l'information :</i> Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates</p> <p><b><u>Gestion des tâches :</u></b>  <i>Décider :</i> Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.</p> <p><b><u>Gestion des collaborateurs :</u></b>  <i>Soutenir :</i> Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.</p> <p><b><u>Gestion des relations :</u></b>  <i>Communiquer :</i> Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapporter les données de manière correcte.</p> <p><i>Conseiller :</i> Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.</p> <p><b><u>Gestion de son fonctionnement personnel :</u></b>  <i>Faire preuve de respect :</i> Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.</p> <p><i>Faire preuve de fiabilité :</i> Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.</p> <p><i>Faire preuve d'engagement :</i> 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.</p> <p><i>Gérer le stress :</i> Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</p> <p><i>S'auto-développer :</i> 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.</p> <p><i>Atteindre les objectifs :</i> 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</p>
---

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

Compétences génériques :

- Communiquer oralement et par écrit
- Intégrer l'information
- Décider
- Soutenir
- Conseiller
- **Faire preuve de fiabilité**

Compétences techniques :

- **Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.02.1998 portant délégations de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française - Ministère de la Communauté française.**
- **Décret du 20.12.2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française**
- **Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.12.2012 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités budgétaire et générale**
- **Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28.11.2013 portant organisation des contrôles et audits internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire**

**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 **2 octobre 2017** inclus.
- Veuillez noter que les entretiens de sélection auront lieu entre le 16 et le 20 octobre 2017.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O4 CA 2016 003** ainsi que comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O4 CA 2016 003**.
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
  - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur **Emmanuel LEFEVRE**

- **par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE BRUXELLES

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) 9/9