

PROFIL DE FONCTION

Gradué – Collaborateur administratif pour le Service de la comptabilité des recettes (H/F/X)

REFERENCE : Emploi 2018 Maribel social 19

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature 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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplômes requis

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expériences professionnelles requises (nombre d'années, domaines d'expériences) :

Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de dossiers administratifs et/ou comptables (réception et analyse de dossiers sur base d'une réglementation, rassembler les informations/documents nécessaires, finaliser les dossiers) constitue un atout.

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 : 250/1
Traitement annuel (indexé au 01/10/2018) :
Brut indexé minimum : 26.878,62 €
Brut indexé maximum : 41.789,57 €

Toute expérience professionnelle jugée utile 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 dessaisés (AGAJcmd)

Nom du service : Service général des situations individuelles – Direction des situations individuelles - Service de la Comptabilité des recettes

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Contexte budgétaire

Maribel Social

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée

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 et à la Protection de 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.

Le Service de la comptabilité des recettes assure la récupération des sommes dues à l'AGAJcmd (droit au comptant et droits constatés) par les caisses d'allocations, par les services et les particuliers qui ont perçu des indus (excédents de subventions, subventions non justifiées, ...). Il assure également le recouvrement des parts contributives.

Lorsqu'une mesure d'aide ou de protection est prise vis-à-vis d'un enfant ou d'un jeune, la législation prévoit qu'une part contributive peut être réclamée aux débiteurs d'aliments. Cette part contributive est fixée par l'autorité mandante et réclamée par l'AGAJcmd.

Objectifs de la fonction :

- Assurer le recouvrement des sommes dues à l'AGAJcmd, notamment les parts contributives et les indus.
 - Assurer la comptabilité des recettes et en rendre compte auprès de la Direction générale du Budget et des Finances.
 - Fournir à la hiérarchie un support au niveau administratif et technique afin de contribuer à la bonne tenue administrative du service et de fournir des prestations de qualité.
 - Prendre les initiatives utiles en vue de la bonne gestion des dossiers.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Gradué – Collaborateur administratif pour le Service de la Comptabilité des recettes (H/F/X)**, vous êtes amené à :

1. Assurer la récupération des parts contributives auprès des débiteurs d'aliments

- Editer les ordres de recouvrement via le logiciel prévu à cet effet
- Soumettre les ordres de recouvrement à la signature de l'Administratrice générale
- Assurer le suivi des paiements reçus en les mettant en lien avec les ordres de recouvrement via le logiciel prévu à cet effet et en tenir la comptabilité
- Assurer la gestion de demandes d'étalement, sous la supervision de votre hiérarchie
- Assurer, sous la supervision de votre hiérarchie, le traitement du contentieux : gestion des rappels, transferts vers les services compétents pour gérer le recouvrement contentieux

2. Assurer le recouvrement des indus sur base des informations reçues par les services assurant le contrôle de l'utilisation des subventions

- Rédiger les ordres de recouvrement et les soumettre à la signature de l'Administratrice générale
- Assurer le suivi des paiements reçus en les mettant en lien avec les ordres de recouvrement via le logiciel prévu à cet effet
- Assurer, sous la supervision de votre hiérarchie, la gestion de demandes d'étalement
- Assurer, sous la supervision de votre hiérarchie, le traitement du contentieux : gestion des rappels, transferts vers les services compétents pour gérer le recouvrement contentieux

3. Assurer la comptabilité des droits au comptant

- Assurer le suivi des paiements reçus via le logiciel prévu à cet effet

4. Transmettre à la Direction générale du Budget et Finances l'état des comptes que vous gérez ainsi qu'à votre hiérarchie**5. Répondre à toutes demandes d'informations ou de renseignements des particuliers ou des services qui font l'objet d'un ordre de recouvrement**

- Assurer un accueil téléphonique de qualité : recevoir, filtrer et réorienter les appels vers les personnes et/ou concerné(e)s
- Répondre ou assurer le suivi des demandes de renseignements par téléphone ou par courrier

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 :

Madame Françoise DETREZ, Directrice, 02/413.32.48 – francoise.detrez@cfwb.be

Si vous souhaitez plus d'informations relatives à la procédure de sélection, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Laura LEKEUX, Attachée à la gestion du personnel à l'AGAJcmd
02/413.39.48, laura.lekeux@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Madame Françoise DETREZ, Directrice.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Service général des SAJ/SPJ et de la Prévention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services de l'Administratrice générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de la gestion et du contrôle comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service Législation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Officier budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipe IMAJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :

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 :				
Réglementation en lien avec l'Aide et de la protection de la jeunesse :				
<ul style="list-style-type: none"> - Décret du 4 mars 1991 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). - Arrêté du 09/12/15 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge de jeunes. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du secteur de l'aide à la jeunesse au niveau de l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions de comptabilité publique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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>Logiciels spécifiques E-Services IMAJ</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer 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 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

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, 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.

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 techniques :

- Bonne connaissance en technique d'expression écrite
- Bonne connaissance en technique d'expression orale

Compétences comportementales :

- **Analyser l'information**
- Résoudre les problèmes
- 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 **14 octobre 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **Emploi 2018 Maribel social 19** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence Emploi 2018 Maribel social 19.**
 3. **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 **l'attention de Madame Aurélie DEHARD** à l'adresse mail suivante : [rh.saj.spi.ac\(at\)cfwb.be](mailto:rh.saj.spi.ac(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **Emploi 2018 Maribel 19** 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)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S