

## PROFIL DE FONCTION

# Attaché pour le service de la gestion comptable (H/F/X) REFERENCE : O4/CA2/2018/001

### 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 **master/licence** (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.

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

- Une expérience professionnelle liée à la réalisation de tâches sur base des textes réglementaires et juridique constitue un atout.
- Une expérience en comptabilité publique, en partie double et en gestion budgétaire constitue un atout.
- Une expérience professionnelle en comptabilité est un atout.
- Avoir suivi une formation de spécialisation de cadre du secteur non-marchand constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans le secteur de l'Aide à la Jeunesse 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 : 100/1

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :

Brut indexé minimum : 35.704,13 €

Brut indexé maximum : 57.084,49 €

#### Echelle barémique

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le traitement de dossiers comptables et dans l'exercice de tâches administratives 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 ;

Ministère de la Communauté française

- 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 - Direction de la gestion et du contrôle comptable - Service de la gestion comptable

Lieu de travail : 44 Boulevard Léopold II, 1080 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	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	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 de la gestion comptable assure le calcul des subventions à allouer aux services agréés ou subventionnés.

## Objectifs de la fonction :

En tant qu'Attaché au service de la gestion comptable,

- vous calculez les différentes subventions à allouer aux services agréés et subventionnés par l'aide à la jeunesse, ainsi que les impacts budgétaires. Ces subventions concernent essentiellement les frais de personnel et de fonctionnement des services agréés ou subventionnés ainsi que, le cas échéant, les subventions provisionnelles pour frais individuels relatif à la prise en charge de jeunes.
- Au terme des inspections comptables, vous mettez en œuvre les décisions visant à régulariser les sommes dues par les services agréés ou dues à ces derniers.
- Vous collaborez avec l'Officier budgétaire dans le cadre des différentes opérations liées à la confection du budget et des ajustements.

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

---

En tant qu'**Attaché au service de la gestion comptable (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- 1. Rassembler l'ensemble des données nécessaires au calcul des subventions et des impacts budgétaires**
  - Contrôler la validité des données fournies par les services agréés ou subventionnés
  - Contrôler de la détermination des qualifications et anciennetés secteurs.
  - Superviser la mise à jour des données dans l'application E-adaptations
  
- 2. Calculer les différentes subventions à allouer aux services agréés ou subventionnés par l'aide à la jeunesse et les impacts budgétaires**
  - Procéder au calcul des subventions provisionnelles triennales, y compris pour les nouveaux services et en cas de modification d'agrément
  - Procéder au calcul des subventions provisionnelles annuelles des revalorisations barémiques sur base des accords du non marchand
  - Procéder au calcul des subventions provisionnelles pour frais liés à la prise en charge de jeunes
  - Appliquer les indexations
  - Assurer l'encodage des informations nécessaires au paiement dans les systèmes informatiques (Application IMAJ)
  - Répondre à toute question relative au calcul de ces subventions provenant des services agréés ou subventionnés, des autres services de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse ou du Ministre de tutelle
  
- 3. Mettre en œuvre des différentes régularisations des subventions provisionnelles**
  - Contrôler la mise en œuvre des régularisations des subventions pour frais de personnel et fonctionnement déterminée par l'inspection comptable et récupérer les sommes incontestablement dues
  - Contrôler les régularisations des APE, ACS, Maribel dans le cadre des subventions provisionnelles triennales
  - Vérifier les créances des services agréés (plan global formation, ...)
  - Assurer l'encodage des informations nécessaires aux régularisations dans les systèmes informatiques (Application IMAJ)
  
- 4. Assurer l'information des services agréés et subventionnés quant aux subventions qui leur sont dues**
  - Assurer la production et l'envoi des modèles DF aux services agréés et subventionnés et en contrôler l'exactitude
  - Assurer l'envoi aux services agréés des documents relevant de la compétence du service de la gestion comptable
  
- 5. Rédiger des circulaires, courriers, notes, projets d'arrêtés en collaboration avec le service juridique**

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 :** Jean DEBUCQUOY, Inspecteur comptable

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

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

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

▪ les services de prestations éducatives ou philanthropiques.				
- 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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				
- Loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 :**

- Communiquer : Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapportez les données de manière correcte.
- 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 respect : Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.
- 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. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 :**

- Communiquer oralement
- Communiquer par écrit

**Compétences génériques :**

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

**Attention !** La motivation et l'intégration de l'information 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 **9 juillet 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA2 2018 001** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA2 2018 001.**
  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](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 Monsieur **Emmanuel LEFEVRE**

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA2 2018 001** 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)

