

## Profil de fonction

### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **gradué - comptable** pour l'**Administration générale de la Culture - : Service général de l'Éducation permanente et de la Jeunesse - Centre culturel Marcel Hicter - La Marlagne**. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

Gérer la **comptabilité** générale, budgétaire et analytique en application des normes applicables au CCMH :

- Assurer le suivi des dossiers d'engagements et de liquidation (confection des dossiers, procédure de réservation, procédure de liquidation) ;
- Assurer la gestion journalière, le suivi et le contrôle des factures (vérifier la validité et l'approbation des factures et pièces comptables entrantes (notamment les bons de commande)) ;
- Encoder les factures dans le logiciel prévu (SAP) et effectuer les paiements ;
- Assurer la mise à jour et le contrôle de la base de données relative aux documents comptables entrants et sortants ;
- Assurer les opérations de clôture de fin d'exercice (annuel) et produire les rapports correspondants ;
- Archiver les pièces comptables, les opérations passées et produire des listings et des rapports comptables courants ;
- Gérer la caisse (argent liquide) ;
- Superviser les dossiers de recouvrement des créances ;
- Assurer le suivi des immobilisations, des amortissements et des déclassements de matériel transmis par les Services chargés de l'inventaire ;
- Etablir les factures d'acompte via SAP lors de l'acceptation de la réservation ;
- Etablir les factures clients finales à l'issue du séjour ;
- Assurer le suivi des factures clients (paiements, remboursements, rappels) ;
- Effectuer des remboursements éventuels.

Développer et assurer une gestion efficace des **moyens budgétaires** disponibles :

- Contrôler l'application des règles en matière budgétaire et comptable et assurer le suivi des directives fixées par le Gouvernement ;
- Participer à l'élaboration des estimations budgétaires (Initial et Ajustement) ;
- Encoder le budget dans l'application FédéBudget ;
- Maîtriser le logiciel relatif au budget afin de rendre compte de l'activité comptable et de la consommation du budget en continu (établir des rapports périodiques) ;
- Gérer les tableaux de bord des activités financières ;
- Être un relai entre les différentes équipes (cuisine, technique, ...) et la direction pour les questions relatives aux dépenses et achats : conseils techniques, questions méthodiques, etc ;
- Emettre des propositions quant à l'utilisation des fonds budgétaires ;
- Etablir le compte de gestion annuel des dépenses et recettes.

Coordonner les procédures **d'achats et de marchés publics** :

- Contrôler l'application de la législation en matière de marchés publics
- Mettre en place une politique d'achat (fonction de Correspondant Achats) et collationner les besoins des différents services afin d'établir un plan annuel de dépenses ;
- Réaliser les achats via le logiciel SAP ;
- Utiliser de manière optimale la plateforme E-procurement et assurer la formation des collègues ;
- Assumer le rôle de soutien et de conseils pour les fournisseurs, notamment dans l'utilisation de la plateforme E-procurement ;
- Poursuivre le développement des marchés publics centralisés et analyser la possibilité de centralisation des marchés publics cadres sur des fournitures ou services récurrents (alimentation, produits de nettoyage, ...) ;
- Avec l'aide des services concernés, rédiger les cahiers des charges et assurer le suivi de la procédure de marché public ;
- Assurer le suivi des procédures et veiller aux échéanciers.

Assurez la suppléance du comptable du Centre de prêt de matériel de Naninne en cas d'absence de celui-ci.

Participez aux diverses tâches administratives du Centre, selon les besoins, notamment l'accueil du public et la communication, le secrétariat, ...

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

## **Descriptif du service**

---

Le Centre Culturel Marcel Hicter (CCMH) a pour missions :

- d'accueillir sur son site (locaux/repas/hébergements) des groupes en activité culturelle, de formation, d'information ou d'animation ;
- de proposer des résidences d'artistes ;
- de développer des projets culturels et artistiques en lien avec les orientations définies par l'Administration générale de la Culture (AGC) ;
- de mettre en œuvre des projets pédagogiques à destination du public scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin d'intégrer le tronc commun du Parcours d'Education Culturel et Artistique (PECA).

Le Centre est un outil favorisant l'action culturelle et la vie associative en tant que vecteurs de la démocratie culturelle. En tant que Centre de culture et de rencontres, il doit répondre aux objectifs qui ont conduit à sa création en mettant à la disposition des associations de jeunesse et d'éducation permanente des infrastructures adaptées à leurs activités. En particulier, au fil des années, le Centre Culturel Marcel Hicter s'est également ouvert à d'autres groupements scolaires et universitaires, sociaux ou encore artistiques qui, grâce à son infrastructure multiple, peuvent y organiser des manifestations multifformes (stages, spectacles, colloques, résidences, ...).

## Lieu(x) de travail

---

Administration générale de la Culture - Service général de l'Éducation permanente et de la Jeunesse  
- Centre culturel Marcel Hicter La Marlagne

Adresse : 26, Chemin des Marronniers, 5100 WEPION

**Remarque** : étant donnée l'accessibilité réduite du Centre culturel Marcel Hicter « La Marlagne » en transports en commun, il est indispensable de disposer d'un véhicule personnel.

## Diplôme(s)

---

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) 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(s) professionnelle(s)

---

### • Requis

Une expérience professionnelle de minimum 2 années dans le domaine de la comptabilité est requise.

### • Atout(s)

Une expérience professionnelle en marchés publics constitue un atout.

Une expérience professionnelle en SAP constitue un atout.

## Type de contrat

---

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

Temps plein (38h/semaine)

## Niveau de la fonction

---

1  2+  2  3

## Catégorie

---

Administratif  Technique  Spécialisé  Expert  Inspection

## Salaire et avantages

---

### • Salaire

Echelle barémique : 250/2

Salaire annuel (indexé au 01/06/2024) :

Brut indexé minimum : 34.079,58€

Brut indexé maximum : 57.132,11€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

• **Avantages**

Chèques-repas

Rémunération salariale attractive

Pécule de vacances et allocation de fin d'année

Assurance hospitalisation à un tarif avantageux

Activités et avantages pour les enfants du personnel (journées récréatives, chèque Saint-Nicolas, indemnités de stages, allocation de rentrée scolaire, ...)

27 jours minimum de congé par an

Congés entre Noël et Nouvel An

Travail valorisant au sein du service public

Equilibre entre vie privée et vie professionnelle

Télétravail possible à 50% (avec accord)

Indemnité de télétravail

Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail

Indemnité vélo et véhicule personnelle vu l'inaccessibilité du Centre

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance des principes comptables et budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles comptables en vigueur dans les services publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du cadre législatif général en matière de marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance de la structure de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de la Culture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comptabilité analytique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de chiffres	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<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"/>
Logiciel spécifique SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plateforme E-Procurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Définition Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de 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 les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions

- **Gestion des relations**

Agir de manière orientée service : vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs

Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise

- **Gestion de son fonctionnement personnel**

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 de sélection

---

### • Compétences techniques

- Connaissance de base en comptabilité
- Bonne connaissance en Excel
- Connaissance de base en principe des marchés publics
- Bonnes connaissances en technique d'expression orale

### • Compétences comportementales

- Analyser l'information
- **Résoudre les problèmes**
- Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les **compétences en gras** et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes (X2).

## Postuler

---

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

À envoyer <https://recrutement.cfwb.be> jusqu'au **22/11/2024 inclus**.

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 candidats à recevoir en entretien.

**Les épreuves auront lieu entre le 05/12/2024.**

Pour des questions relatives à la procédure : [recrutementAGC@cfwb.be](mailto:recrutementAGC@cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : [amandine.minschaert@cfwb.be](mailto:amandine.minschaert@cfwb.be)

## Conditions de recevabilité

---

• **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

Pour les diplômés belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par « Travaillerpour.be » suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site [Travaillerpour.be](http://Travaillerpour.be)).

- **Critère de citoyenneté** : 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.

## **Egalité et diversité**

---

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

### **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. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).

\*\*\*\*\*