

EXPERT - GRADUE COMPTABLE (M/F/X)

Titre exact de la fonction: expert – gradué comptable

Votre Référence: CT2022

Type de contrat: Contractuel

Statut contrat : CDI

Type diplôme : Niveau B

Langue: Fr

Date de clôture: 28/08/2022

Localité (résidence administrative du futur candidat): Namur

Nombre de poste(s) proposé(s): 1

Employeur : Ecole d'administration publique
(EAP)

DESCRIPTION DE FONCTION

L'Ecole d'administration publique recherche 1 expert – gradué comptable (M/F/X) attaché à la Coordination « Support ». La coordination des supports de l'EAP gère tous les aspects budgétaires, juridiques, RH et logistique. Elle a aussi pour mission, entre autre, de gérer l'accueil physique et digital des usagers de l'Ecole.

Finalité(s) de la fonction :

- Assurer, sous la supervision de la responsable budget-finances, l'entièreté de la gestion comptable, budgétaire et financière de l'Ecole
- Assurer un contrôle de gestion interne de la comptabilité
- Optimiser les outils de suivi comptables et budgétaires

Domaines principaux d'activités :

- Assurer de manière autonome à court terme la gestion budgétaire et comptable complète de l'Ecole :
 - contrôler l'ensemble des documents, informations comptables et pièces justificatives;
 - assurer le contrôle des engagements et des liquidations, et dans ce cadre, développer et tenir à jour des tableaux relatifs à la situation budgétaire des engagements et des liquidations ;
 - superviser l'encodage des documents comptables et vérifier que celui-ci est réalisé en conformité avec les directives du décret WB Fin ;
 - assurer le suivi de la consommation budgétaire et l'analyse des comptes comptables (situations intermédiaires);
 - établir des rapports et tableaux de bord comptables et budgétaires à l'attention de la hiérarchie et des organismes de contrôle (reporting);
 - produire des statistiques budgétaires et financières ;

- réaliser de manière autonome les clôtures mensuelles et la clôture annuelle comptable et budgétaire ;
 - préparer les comptes annuels ;
 - préparer les dossiers de clôture à l'attention des réviseurs et de la Cour des comptes, et tenir à jour le dossier permanent ;
 - gérer les audits, contrôles et relations avec la CIF, les réviseurs, la Cour des Comptes, et tout autre organisme de contrôle ;
 - établir des plans financiers ;
 - assurer le suivi de la liquidation des dotations ;
 - élaborer les budgets (initial, ajusté, préfiguration d'exécution budgétaire, budgets pluriannuels) ;
 - préparer les propositions de réallocations budgétaires ;
 - optimiser l'utilisation des outils comptables et faire des propositions d'amélioration des outils de suivi et de contrôle budgétaire ;
-
- Rédiger de manière structurée, rigoureuse et cohérente les différents documents et notes liés au budget, à la comptabilité et aux finances, et préparer des supports de réunion ;
 - Assumer les rôles de « responsable de la comptabilité » et de « contrôleur des engagements et liquidations » tels que définis dans le décret WB Fin.
 - Veiller à appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur.

Lieu de travail : Rue d'Harscamp 11 5000 Namur

PROFIL RECHERCHE

Diplôme :

- Disposer d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (bachelier, graduat) délivré dans une section « comptabilité » est requis.

Expérience exigée :

Disposer d'une expérience pertinente de minimum 6 ans dans une fonction analogue.

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez communiqué au service RH. Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

Compétences techniques :

- Maîtrise de la comptabilité générale en partie double
- Connaissance approfondie de la réglementation WB Fin
- Connaissance du logiciel de comptabilité SAP
- Connaissance en informatique : très bonne maîtrise de la suite MS Office (Word, Excell, Powerpoint) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles : pouvoir s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct, structuré, adapté au destinataire et respectant les normes définies ;
- Expérience en gestion d'audits et de contrôles ;
- Communication écrite et orale : s'exprimer de manière structurée, claire et compréhensible, s'adapter à son interlocuteur, transmettre son message de manière concise et précise.

Compétences comportementales :

- **Organiser et planifier** : gérer les priorités, être capable de rédiger des processus comptables et budgétaires.
- **Synthétiser et intégrer l'information** : analyser, synthétiser et manier correctement les données chiffrées et comptables, établir des liens entre les données diverses et identifier les impacts budgétaires.
- **Faire preuve de rigueur** : veiller à l'exactitude des informations comptables et budgétaires présentées, réaliser son travail avec méthode et précision.
- **Etre capable de travailler seul ou en équipe** : développer une attitude proactive afin de récolter les informations nécessaires à la bonne gestion budgétaire et comptable, coopérer avec les acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges.
- **S'auto-développer** : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances. Etre orienté «solutions ».
- **Faire preuve de fiabilité** : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Etre flexible et résistant au stress.**
- **Atteindre les objectifs** : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Faire preuve d'assertivité** : défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles.

EMPLOYEUR DETAIL

Missions générales de l'Ecole d'administration publique (EAP):

L'Ecole d'administration publique (EAP) a été créée en 2012 pour former le personnel des administrations de la Région Wallonne, la Fédération Wallonie-Bruxelles et leurs OIP. Son objectif est d'améliorer en continu les compétences des agents, tout en favorisant les échanges d'expériences inter-administrations.

L'Ecole conçoit, coordonne et/ou organise :

- La formation continue transversale : commune à plusieurs entités, administrations ou métiers, elle porte sur des méthodes de travail, des outils ou des processus identiques;
- La formation de carrière (Accession) : elle permet à un collaborateur d'évoluer au cours de sa carrière;
- La formation initiale : elle est dispensée à tout membre du personnel lors de son entrée en fonction dans le service public.
- L'équipe est actuellement composée de 45 personnes. Ses activités de formation se

situent à Namur, rue d'Harscamp et Boulevard Cauchy ainsi qu'à Bruxelles dans les bâtiments du MFWB.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat : à durée indéterminée

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade B2/1 (à partir de 36.457,05 € annuel brut indexé); avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

SIMULATEUR DE PAIE

Egalement accessible via notre site <http://recrutement.wallonie.be> dans l'onglet « conditions de travail » - rubrique « rémunérations et avantages »

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés à l'Ecole d'administration publique **pour le 28/08/2022 au plus tard**
 - o par mail à Monsieur Marchal à l'adresse suivante : job@eap-wb.be
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETTRE DE MOTIVATION** spécifique à la fonction ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences

générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes:

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#).

Connaissance de la langue française

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise.

A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de Selor](#).

Titres de séjour et de travail

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de l'emploi du Service Public deWallonie.](#)

Personnes en situation de handicap

L'Ecole d'administration publique veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Si vous souffrez d'un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Concernant la fonction et les dossiers de candidature :**

job@eap-wb.be ou 081/326666