

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel externe

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(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) en **comptabilité** 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) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle de minimum 1 année en tant que **Gestionnaire comptable / Comptable** (encodage des écritures et paiement des factures, encodage et recouvrement des recettes, tenue des différents livres de compte des pièces justificatives constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience professionnelle en tant que Comptable dans un service public constitue un atout pour la fonction.

Situation d'emploi :

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 : 250/2
Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
Brut indexé minimum : 27.957,14 €
Brut indexé maximum : 42.868,09 €

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 du Sport

Nom du service : Direction Vie Fédérale, Formation des Cadres sportifs, Projet de Vie et Sport de Haut niveau – Service des Analyses comptables

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 **BRUXELLES**

Type de recrutement

Contrat de remplacement durant un congé de maternité.

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

L'Administration générale du Sport, mieux connue sous l'ancienne appellation de l'Administration de l'Education physique et des Sports (ADEPS), est un des secteurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce service public compte plus de 600 personnes aidées de 1.600 moniteurs occasionnels, chargés de créer, animer ou promouvoir un nombre croissant d'activités sportives.

L'ADEPS est présente au niveau local par le biais de :

- Ses 18 cantres sportifs,
- Ses 7 centres de conseil du sport,
- Ses 2 dépôts de matériel sportif et de matériel promotionnel

Et par sa collaboration avec :

- Une soixantaine de fédérations sportives reconnues ;
- Les pouvoirs locaux et près de 60 centres sportifs locaux agréés.
-

Le **service des analyses comptables** a en charge la mise en œuvre des dispositions prévues dans le décret du 8/12/2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française et plus particulièrement, les aspects relatifs au sport de haut niveau et à la formation des cadres sportifs. Les fédérations sportives reconnues peuvent bénéficier de annuellement, sous certaines conditions, de subventions pour leur permettre de mener une politique sportive et engager des cadres techniques en vue de former des élites sportives et des cadres performants.

Le **service des analyses comptables** a pour missions de :

- L'analyse technique des projets et actions pour lesquels une subvention est demandée par les fédérations ;
- Le suivi des projets et actions retenus ;
- L'évaluation qualitative et quantitative des actions menées ;
- La vérification comptable des subventions versées.

Objectifs de la fonction :

- Opérer une analyse comptable de la subvention complémentaire Plan programme et Be Gold allouées à chaque fédération sportive reconnue,
- Vérifier les comptes annuels des fédérations sportives reconnues suivant le plan comptable imposé par l'AGS ;
- Etablir une analyse de la situation financière des fédérations sportives reconnues.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Gradué administratif - Comptable (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

Assurer le suivi et l'analyse des documents comptables :

- 1) Effectuer les analyses comptables des pièces justificatives de la subvention complémentaire accordée aux fédérations sportives reconnues ;
 - Encoder les pièces justificatives dans le fichier requis ;
 - Examiner la conformité des pièces comptables avec leur preuve de paiement ;
 - Réaliser des statistiques suivants les analyses comptables.
- 2) Effectuer une Analyse comptable des projets « Be Gold » ;
- 3) Effectuer une Analyse comptable de la subvention complémentaire Plan programme
- 4) Vérifier les comptes annuels des fédérations sportives reconnues en suivant le plan comptable minimum normalisé par l'AGS ;
 - Encoder les comptes annuels dans le fichier requis ;
 - Vérifier si les fédérations respectent les obligations comptables en tant qu'A.S.B.L. ;
 - Contrôler le bon usage économique des subventions allouées à chaque association reconnue à l'aide du plan comptable et du programme informatique SAP.
- 5) Analyser la situation financière des fédérations sportives reconnues ;
 - Analyser les comptes par la méthode de ratios prédéfinis ;
 - Faire part de commentaires sur la situation financière des fédérations sportives ;
 - Argumenter l'analyse ;
 - Etablir une conclusion.
- 6) Procéder au classement et à l'archivage des dossiers ;

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 :

Service des analyses comptables : GARIN – Jean-Michel – Directeur – jeanmichel.garin@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Service analyses comptables: GARIN Jean-Michel, Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Services internes et externes de l'Administration générale du Sport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents du Service générale de la Politique sportive	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fédérations sportives reconnues	<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 : Attention : déplacements fréquents à l'extérieur (réunions au sein des Centres sportifs, Fédérations sportives, ...)

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 :				
Connaissance des principes comptables et budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementations relatives à la fiscalité et à la législation sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (08/12/2006)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des obligations comptables des petites, grandes et très grandes A.S.B.L (loi du 2 mai 2002 sur les A.S.B.L)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Comptabilité à partie double	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse des données comptables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance globale du fonctionnement de l'Administration générale du Sport (Structures et missions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Techniques comptable et fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe de la langue française)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : SAP</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

Analyser l'information

Vous analysez de manière ciblée les données et jugez l'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

Résoudre les problèmes

Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les 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 vos 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, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Gérer le stress

Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adaptant une attitude constructive face à la critique.

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 assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance Décret visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (08/12/2006)
- **Bonne connaissances des principes comptables et budgétaires**

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- Soutenir
- Travailler en équipe
- **Faire preuve de fiabilité**
- **Agir de manière orientée service**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles 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 **15/11/2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O5 AT-6 2020 001** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O5 AT-6 2020 001.**
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 **Marie LAUDELOUT**

— Soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale du Sport
Direction GRH et Appui juridique
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- Soit **Par mail** : [marie.laudelout\(at\)cfwb.be](mailto:marie.laudelout(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O5 AT-6 2020 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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES