



Circulaire 8852

du 23/02/2023

Appel à candidatures pour la fonction de Conseiller ou Conseillère en gestion comptable des établissements scolaires

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 23/02/2023 au 26/03/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un conseiller ou une conseillère en gestion comptable des établissements scolaires pour le Service d'appui aux établissements du Service des Finances au sein de la Direction générale de l'Organisation et des Finances
--------	--

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Appel à candidats – Service d'appui aux établissements – Administration centrale - Direction générale de l'Organisation et des Finances – Service des Finances - WBE
-----------	--

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

Signataire(s)

WBE - M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général Organisation et Finances

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
SOUMERYN-SCHMIT Olivier	DGOF – Service des Finances	recrutement@w-b-e.be



Appel aux candidats à la fonction de Conseiller(ère) en gestion comptable des établissements scolaires

DATE DE PUBLICATION : 23/02/2023

Rédacteur : Artina ROBAJ

Madame, Monsieur,

Wallonie-Bruxelles Enseignement recrute **1 chargé(e) de mission** pour travailler au sein du Service d'appui aux établissements du Service des Finances de la Direction générale Organisation et Finances en tant que Conseiller(ère) en gestion comptable des établissements scolaires.

Vous trouverez annexé au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 26 mars 2023 inclus**, et ce, **exclusivement via le formulaire disponible sur notre site internet** à cette [adresse](#).

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie de votre collaboration.

Olivier SOUMERYN-SCHMIT
Directeur général Organisation et Finances



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE UN(E)

Conseiller ou conseillère en gestion comptable des établissements scolaires

NOTRE INSTITUTION

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200.000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30.000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La **Direction générale Organisation et Finances** a pour mission d'assurer l'efficacité de WBE par la simplification des procédures administratives, l'optimisation des ressources humaines et le bon usage des ressources financières. Cette direction générale est composée des départements suivants: Finances, Affaires juridiques, Ressources humaines (administration centrale) et Bien-être.

Au sein de la Direction générale Organisation et Finances, le **Service d'appui aux établissements** apporte une assistance comptable et administrative à tous les établissements de WBE de l'enseignement fondamental, secondaire, ordinaire ou spécialisé, aux établissements de Promotion sociale ainsi qu'aux Centres techniques, aux internats, homes d'accueil et Centres PMS, mais aussi aux établissements d'Enseignement supérieur (Hautes Écoles et Écoles supérieures des Arts).

FONCTION

La principale mission du **Service d'appui aux établissements** consiste à soutenir le bon fonctionnement et le développement de l'organisation des établissements d'enseignement organisés par WBE, dans ses aspects budgétaires, comptables et administratifs. **Le conseiller ou la conseillère en gestion comptable des établissements scolaires** peut être amené(e) à piloter divers projets, à rédiger différents textes (circulaires, courriers, tableaux analytiques, etc) et à apporter des conseils aux établissements en matière de marchés publics, de comptabilité, etc.

Cette mission amène très régulièrement **le conseiller ou la conseillère en gestion comptable des établissements scolaires** à se déplacer au sein des établissements pour, notamment, écoler et conseiller les comptables mais aussi pour procéder à divers encodages (bons de commandes, factures, paiements, extraits de compte, etc.) ainsi qu'à orienter et accompagner les établissements lors des processus budgétaires et les renseigner quant aux moyens de fonctionnement. **Le conseiller ou la conseillère en gestion comptable des établissements scolaires** doit connaître les réglementations et les mécanismes de calcul et d'attribution des moyens de fonctionnement aux établissements. Ils analysent les demandes des établissements et dressent des propositions aux instances de WBE. Le cas échéant, vous palliez l'absence du comptable en effectuant les opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

OBJECTIFS DE LA FONCTION :

- informer et conseiller les établissements scolaires au sujet de leur gestion comptable et financière ;
- assurer le support et le suivi du logiciel « Logicompta » ;
- veiller au respect de la réglementation en matière de comptabilité par les établissements scolaires ;
- accompagner les établissements scolaires dans les réformes administratives et législatives qui les impactent ;
- effectuer les opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement en l'absence du comptable ;
- assurer d'autres tâches en rapport avec la fonction.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

En tant que **conseiller ou conseillère en gestion comptable des établissements scolaires**, vous serez amené(e) à :

- **Informez et conseillez les établissements scolaires au sujet de leur gestion comptable et financière :**
 - vous assurez un conseil personnalisé, un accompagnement et un suivi rapprochés de la comptabilité dans les établissements scolaires ;
 - vous maintenez un contact régulier avec les établissements afin de les aider à optimiser leur gestion comptable et financière ;
 - vous proposez des pistes d'évolution et aidez à la mise en œuvre de celles-ci.
- **Assurez le support et le suivi du logiciel Logicompta :**
 - vous assistez les comptables et membres du personnel administratif des établissements dans leur maniement quotidien du logiciel ;
 - vous participez à l'élaboration et à l'organisation des formations au maniement du logiciel à l'attention des (nouveaux) comptables et membres du personnel administratif concernés ;
 - au sein des services centraux, vous participez aux opérations de corrections dans le logiciel, d'améliorations, ainsi qu'aux réflexions quant aux évolutions souhaitables et nécessaires.
- **Veillez au respect de la réglementation en matière de comptabilité par les établissements scolaires :**
 - vous êtes une personne de référence en matière de comptabilité publique et de réglementations fondamentales en matière d'enseignement ;
 - à cette fin, vous vous assurez de maîtriser la réglementation et de vous informer de toute évolution en la matière ;
 - vous rappelez au comptable les bonnes pratiques à appliquer et vous le tenez informé de toute évolution en la matière.

- **Accompagner les établissements scolaires dans les réformes administratives et législatives qui les impactent :**
 - vous proposez des réformes des législations actuelles afin de mieux cadrer avec l'évolution du travail de comptable ;
 - vous accompagnez les changements auprès du personnel des établissements, notamment en participant à des séances de formation et d'information ;
 - vous assurez une fonction de personne de référence en matière de comptabilité publique et de réglementations fondamentales en matière d'enseignement ;
 - vous assurez un conseil personnalisé, un accompagnement et un suivi rapprochés de la comptabilité dans les établissements scolaires ;
 - vous maintenez un contact régulier avec les établissements afin de les aider à optimiser leur gestion comptable et financière.
- **Effectuer les opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement en l'absence du comptable :**
 - vous encodez les divers documents comptables (bons de commande, factures d'entrée, extraits de comptes, etc.) remis par le chef d'établissement ;
 - vous créez des ordonnancements (paiements collectifs) et les envoyez pour paiement chez Belfius ;
 - vous assurez le suivi des opérations comptables ;
 - en l'absence du comptable, effectuer les opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement ;
 - vous assurez le suivi des opérations comptables ;
 - vous assurez un suivi des dotations de fonctionnement des établissements (conformité, liquidation, etc.).
- **Assurer d'autres tâches en rapport avec la fonction :**
 - vous rédigez des circulaires ou participez à leur rédaction ;
 - vous rédigez des courriers divers ;
 - vous proposez des améliorations de la réglementation ;
 - vous proposez des améliorations dans l'organisation de la cellule ;
 - vous participez aux réunions de service et aux groupes de travail ;
 - vous assurez la communication et l'échange d'informations avec d'autres services ;
 - vous entretenez un contact régulier avec les différents établissements ;
 - vous participez à l'analyse et à la gestion des demandes de dotations complémentaires des établissements ;
 - vous devenez un agent de maîtrise des réglementations tout niveau d'enseignement confondu (obligatoire, CPMS ; internats, HE et ESA, Promotion sociale,...).

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Caroline GUILLAUME | Directrice
Courriel : Caroline.GUILLAUME@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) au moment de la candidature.

Pour les diplômes 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be)).

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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).

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 2 années** dans le **secteur comptable**.

3. ATOUS SUR DIPLÔME ET EXPERIENCE

En vue de pouvoir assurer un suivi efficace du logiciel Logicompta, le(a) candidat(e) devra pouvoir démontrer une expérience et/ou des capacités en matière **informatique**, soit dans des activités de **programmation**, soit dans la **création et gestion de base de données** (Excel et/ou Access).

Une expérience professionnelle dans un établissement de l'enseignement organisé par la FWB dans le domaine de la gestion matérielle, administrative et financière constitue un atout.

Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) 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 constitue un atout.

4. SITUATION D'EMPLOI :

Vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ;

- analyser l'information : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- **soutenir : vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.**
- travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées tout en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- vous avez de bonnes connaissances de l'environnement organisationnel, administratif et institutionnel du système éducatif de la FWB et de WBE.
- **vous avez une bonne maîtrise de la comptabilité en partie double et budgétaire.**
- **vous avez une bonne maîtrise de la Suite Office, et plus particulièrement Excel.**
- bonnes techniques de communication orale.
- bonnes techniques de communication écrite.

Une bonne motivation est également importante.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé à 1000 Bruxelles, 20-22 Boulevard du Jardin Botanique, est à pourvoir.

Durée de la mission : 12 mois renouvelable, sous réserve d'une évaluation favorable.

Toutes nos offres sont accessibles au personnel interne remplissant les conditions de participation.

Rémunération : Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'une échelle barémique identique à l'échelle de nomination.

Régime de travail et de congé :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration, soit un temps plein : 38h/semaine.
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé(e) est celui de l'administration.

La fonction nécessite des déplacements fréquents dans les établissements situés sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

AVANTAGES :

- horaire de travail variable ;
 - titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
 - allocation mensuelle de 86,76 € brut ;
 - indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de 35 € ;
 - gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
 - remboursement des frais de déplacement dans le cadre d'une mission au tarif en vigueur pour les agents de WBE ;
 - indemnité vélo (25 centimes par kilomètre) ;
 - assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
 - 27 jours minimum de congé par an ;
 - congé entre Noël et Nouvel An ;
 - possibilités de formations durant les heures de travail.
-

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SELECTIONS

1. Présélection sur base des [CONDITIONS DE PARTICIPATIONS](#) de la sélection.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

2. Epreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection. Ces épreuves consisteront en :

2.1. Examen écrit

Cette épreuve évalue vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique **compétences**).

Elle se tiendra entre le 3 et le 10 avril 2023 (sous réserve de modification).

Cette épreuve sera organisée en ligne.

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points. Seuls les 5 candidats les mieux classés seront conviés à l'épreuve suivante (2.2. Entretien de sélection). En cas d'égalité pour la dernière place, ce nombre sera élargi en faveur du candidat.

2.2. Entretien de sélection

L'entretien de sélection évalue si vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique **compétences**) répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

L'entretien se déroulera le 24 avril 2023 en nos locaux (sous réserve de modification).

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins 50% des points à l'entretien.

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50/100** des points au total des deux épreuves.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus au total des deux épreuves (2.1. + 2.2.). A égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'Motivation'.

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT PROMEUT LA DIVERSITE ET L'EGALITE DES CHANCES.

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année) ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON EQUIVALENCE\)](#) ;
- Une copie de votre [ARRÊTÉ DE NOMINATION](#).

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 26 mars 2023** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
