



Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour la Direction de la Vérification (H/F) (Références : DGEO 069)

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> au plus tard le 21 octobre 2018 (inclus).

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 069 – Chargé(e) de mission pour la Direction de la Vérification**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence DGEO 069 – Chargé(e) de mission pour la Direction de la Vérification**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidats retenus.

En vous remerciant de votre intérêt.

La directrice générale a.i.,

Anne HELLEMANS

### Chargé de mission (H/F) Vérification

---

#### 1. Critères de recevabilité

#### 2. Identité administrative

#### 3. Identité fonctionnelle

#### 4. Profil de compétences

#### 5. Pour postuler

#### Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, vous devez être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement
- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature. Idéalement, vous avez obtenu votre diplôme dans le domaine juridique ou économique.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Idéalement, vous disposez d'une expérience professionnelle dans l'une des deux matières administratives suivantes :
    1. la gestion de la comptabilité
    2. la gestion de dossiers à caractère financier
  - Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative dont la rédaction de notes argumentées sur base d'une réglementation constitue un atout.
  - Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.
-

1. Critères de recevabilité	<b>2. Identité administrative</b>	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des affaires transversales – Direction de la Vérification  
 Nom du service : Service de la Vérification comptable  
 Lieu de travail : Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

### Type de recrutement

Charge de mission du 01/01/2019 au 31/08/2019, reconductible.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------

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

- Le Service de la Vérification comptable exerce la vérification :
- de l'utilisation des dotations allouées auprès des établissements du réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que le respect des procédures et des règlements comptables,
  - de l'utilisation des subventions allouées auprès des établissements du réseau d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
  - de l'utilisation des subventions allouées à des A.S.B.L. diverses (Formation en cours de carrière, Services d'accrochage scolaire,...),
  - des conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité dans les établissements scolaires.

L'objectif de la fonction est de participer à la gestion journalière du Service de la Vérification comptable.

## Objectifs de la fonction :

1. Gestion des dossiers relatifs notamment :
  - au financement de l'Enseignement
  - à l'utilisation des fonds publics
  - à la comptabilité des Services administratifs à comptabilité autonome (SACA)
  - à la comptabilité des A.S.B.L.
  - à la comptabilité des Communes et Provinces
  - à la gratuité de l'enseignement
  - aux marchés publics
  - aux normes en matière de sécurité et d'hygiène
2. Gestion et suivi des rapports de vérification
3. Participation à l'activité du Service de la Vérification comptable

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Tâche 1 : Gestion des dossiers relatifs**
- au financement de l'Enseignement
  - à l'utilisation des fonds publics
  - à la comptabilité des Services administratifs à comptabilité autonome (SACA)
  - à la comptabilité des A.S.B.L.
  - à la comptabilité des Communes et Provinces
  - à la gratuité de l'enseignement
  - aux marchés publics
  - aux normes en matière de sécurité et d'hygiène

### Actions :

- Rechercher et centraliser la réglementation
- Comprendre la réglementation
- S'informer de l'évolution de celle-ci
- En connaître les applications pratiques
- Évaluer le respect des règles en vigueur dans une situation concrète

- **Tâche 2 : Gestion et suivi des rapports de vérification**

### Actions :

- Réceptionner, trier, lire, analyser, vérifier et encoder les rapports de vérification
- Traiter les rapports particuliers : rédiger des notes aux différents acteurs (Services de l'Administration, Cabinet ministériel, établissements scolaires,...), etc.
- Assurer le suivi des rapports particuliers : réceptionner les réponses et les rediriger vers les vérificateurs, procéder aux rappels vers les établissements et/ou les services opérationnels si nécessaire, etc.

- **Tâche 3 : Participation à l'activité du Service de la Vérification comptable**

### Actions :

- Répondre aux communications téléphoniques et demandes de renseignements émanant des vérificateurs comptables, des établissements et PO, des services opérationnels,...
- Analyser les demandes de vérification et synthétiser leur contenu dans un ordre de mission au vérificateur comptable
- Participer à l'organisation du travail des vérificateurs comptables et du Service, notamment par la mise à jour et la création d'outils
- Participer aux réunions de service avec rédaction de P.V.
- Participer à des groupes de travail avec rédaction de P.V.
- Participer à la rédaction de circulaires

**Relations hiérarchiques**

Responsables hiérarchiques : Madame Sophie GUISSET, Attachée et Madame Sylvie LEMASSON, Responsable de direction  
 Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires**

Variable                       Fixe                       Continu  
 Autres :

**Environnement de travail**

Dans un bureau                       Itinérant                       Travail à l'extérieur  
 Autres :

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

**Compétences spécifiques / techniques**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
• Connaissance approfondie de la réglementation sur la comptabilité des établissements scolaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques :</b>				
• Bonne connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bonne connaissance de la réglementation relative au contrôle des dotations et subventions.	<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"/>
• Connaissance de la comptabilité et du budget	<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"/>
<b>A3. 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"/>
<b>A4. Langues :</b>				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

## Compétences génériques / comportementales

### Gestion des informations

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates

### Gestion des tâches

Décider : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

### Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et 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 d'engagement : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

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.

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 techniques

- Connaissance approfondie en Excel
- Bonne connaissance en Access
- Bonne connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Bonne connaissance de la réglementation relative au contrôle des dotations et subventions.
- Connaissances en comptabilité
- Connaissance de la réglementation des marchés publics

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 21 octobre 2018 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et faire mention de la(es) référence(s) : **DGEO 069 – Chargé(e) de mission – Direction de la Vérification**
- ainsi que comporter :

Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).

Une lettre de motivation faisant mention des références DGEO 069 – Chargé(e) de mission – Direction de la Vérification

Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;

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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Priscilla MARCHAND**