



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 9015

du 01/09/2023

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

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 01/09/2023 au 29/09/2023 |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

| | |
|-----------------------|--|
| Information succincte | 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 : 01-09-2023

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 29 septembre 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
Direction générale Organisation et Finances

ANNEXE A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

Conseiller ou conseillère en gestion comptable des établissements scolaires

RÉFÉRENCE : RS 23 053

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 de tous ses 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 Ecoles 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 commande, 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

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.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- 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. ATOUTS

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 :

Pour accéder à une charge de mission :

En outre, vous devez être **nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné 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 ;
- travailler en équipe (k) : 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 (k) : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- faire preuve d'engagement (k): 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 ;
- **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 dans le secteur public ;**
- **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.

Type d'engagement : contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable sous réserve d'une évaluation favorable avec le barème de traitement 250/1 (niveau 2+ - catégorie administratif).

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

Rémunération : entre 32.594,13 € brut annuel minimum et 53.649,83 € brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises). Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#).

Régime de travail : 38h/semaine

Type de travail : Itinérant

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

- Allocation mensuelle de 86,76 € brut ;
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de 35 € ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Horaire de travail variable ;
- 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 (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations.

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR UNE CHARGE DE MISSION

Les **candidats nommés dans l'Enseignement** et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction **dans le contexte d'une charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, **sont invités à en faire la mention** dans leur acte de candidature.

WBE **considérera toutes les candidatures introduites à ce titre et confirmera la faisabilité d'une telle option, dans l'hypothèse où elle aurait été demandée par un candidat retenu.** Les conditions de travail et avantages liés à la fonction seront adaptées de manière à se conformer au prescrit légal.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois renouvelable par période de 1 an (sous réserve d'une évaluation favorable).

Rémunération et avantages : Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination.

Régime de travail et de congés :

- le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- le régime de vacances annuelles de l'intéressé(e) est celui de l'administration.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

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 candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPETENCES](#)) et se tiendra **le mardi 10 octobre 2023** (sous réserve de modification).

Elle consiste en une épreuve écrite et des tests psychotechniques organisés à Bruxelles.

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points.

Seuls les 5 candidats les mieux classés seront conviés à la phase suivante. En cas d'égalité pour la dernière place, ce nombre sera élargi en faveur du candidat.

Phase 2 – Entretien

L'entretien se déroulera à Bruxelles le **lundi 23 octobre 2023** (sous réserve de modification).

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPETENCES](#)) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total des 2 phases. La phase 1 compte pour 30% des points, la phase 2 compte pour 70% des points.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus au total des 2 phases. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ 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 [DIPLÔME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#).

Pour les candidats nommés à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction dans le contexte d'une charge de mission, il faudra en outre obligatoirement joindre :

- une copie de votre arrêté de nomination.

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 29 septembre 2023** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
