



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5841

du 18/08/2016

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Direction de la Vérification**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Destinataires de la circulaire**

- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Administration : Lise-Anne HANSE

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
HELLEMANS Anne	02/690 84 71	anne.hellemans@cfwb.be
BEGUIN Jennifer	02/690 85 69	jennifer.beguिन@cfwb.be
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus précisément la Direction de la Vérification, recherche un(e) chargé(e) de mission.

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

La vacance de cet emploi a fait l'objet d'une circulaire (n°5810) datée du 07-07-2016.

Cette vacance d'emploi porte mention de ce que les actes de candidature doivent être envoyés au plus tard le 15 août 2016.

Compte tenu de ce que cette notification s'est opérée en période usuelle de vacances, en particulier de vacances à l'étranger, le plus souvent soit en juillet soit en août, j'ai décidé de fixer une nouvelle date de dépôt des candidatures en retenant la **date ultime du 15 septembre 2016**.

Toute personne qui a déjà introduit sa candidature et qui souhaite la compléter peut également le faire dans le même délai soit jusqu'au 15 septembre 2016 au plus tard.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 15 septembre 2016**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence POSTE DGEO 001 – Chargé de mission Vérification** et être composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour la Directrice générale absente,  
La Directrice générale adjointe,

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)  
requis(e) (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 01/09/2016 au 31/08/2017, reconductible de manière indéterminée

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	<b>4. Profil de compétences</b>	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 15 septembre 2016 inclus**.
- **Pour être recevable**, votre candidature à cette fonction devra **impérativement mentionner dans l'objet du mail la référence « POSTE DGEO 001 – Chargé de mission Vérification »**, et comporter :
  - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 001 – Chargé de mission Vérification**
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

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 le screening qualitatif 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**

**Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Priscilla MARCHAND  
Graduée RH  
Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

**Soit par mail :** [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)