



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6623 **du 23/04/2018**
Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission mis (e) à disposition du
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)

Officiel subventionné

Niveaux :

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du

Du au

Documents à renvoyer

Oui

Date limite : 18 mai 2018

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Recrutement-Chargé(e) de mission

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Vice-président, Ministre de l'Enseignement supérieur ;
- A Madame la Ministre de l'Education ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement fondamental ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des Hautes Écoles organisées par la Fédération Wallonie- Bruxelles.

Pour information :

- Aux organisations syndicales

Signataire

Ministre /

Administration :

Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

Personnes de contact

Nom et prénom	Téléphone	Email
Didier LETURCQ	02/690.81.01	didier.leturcq@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) en son sein.

Informations complémentaires :

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint (didier.leturcq@cfwb.be) Tél : 02/690.81.01.

Postuler :

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **par courrier recommandé** à l'adresse suivante : **A.G.E., Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur Didier LETURCQ, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le 18 mai 2018.**

Copie peut être envoyée par courriel à l'adresse mail : didier.leturcq@cfwb.be

Afin d'être recevable, **toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation.** Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La mise à disposition du Service général précité a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue le 1er septembre 2018.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

**Profil de fonction du (de la) Chargé(e) de mission au sein
du Service général de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles.**

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

**SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION
WALLONIE-BRUXELLES**

Un (e) chargé (e) de mission recruté au niveau de la Direction « Comptes et Budget »

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
 - Administration générale de l'Enseignement
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :
Direction Comptes et Budget
 - Responsable hiérarchique immédiat : Nadine GARANT, Directrice
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Nadine GARANT, Directrice
- Lieu de travail : Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1. En lien direct avec les responsables hiérarchiques immédiats, assurer de manière autonome ou en équipe la gestion des tâches journalières qui incombent à la cellule comptes et budget et ce, avec implication et rigueur.
2. Intervenir sur le terrain de façon régulière afin d'installer de bonnes pratiques transversales et assurer l'appui au personnel chargé de la comptabilité.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1: Analyser toutes les problématiques ou demandes particulières liées à la gestion comptable et financière des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et notamment les éléments mis en exergue :

- **Par les services de vérification comptable D.G.E.O. et D.G.E.N.O.R.S. dans leurs rapports de visite d'établissements ;**
- **Par les services de contrôle financier de la D.G.B.F. ;**
- **Dans les demandes formulées directement par les établissements scolaires ou autres services de l'Administration.**

Actions :

- Se familiariser avec le prescrit décretaal et réglementaire ;
- Identifier clairement les problématiques et en mesurer la teneur ;
- Apprécier le contenu des rapports et courriers en s'appuyant sur la réglementation en vigueur ;
- Assurer les dossiers de manière régulière soit :
 - En agissant directement auprès des acteurs concernés, par la rédaction de notes, courriers, courriels, contacts téléphoniques, rencontres individuelles, visites d'établissements etc.
 - En interpellant d'autres services compétents de l'Administration afin de pouvoir bénéficier si nécessaire d'un avis spécifique. En fonction de la teneur du dossier, transmettre un courriel explicatif, rédiger une note interne de synthèse ou une note de transmis accompagnée des pièces indispensables pour permettre une analyse plus étoffée ;
 - Participer à des réunions au sein de l'Administration ou sur le terrain avec rédaction éventuelle de PV.

Tâche 2: Etre attentif à la mise à jour des circulaires et des documents sur le site internet W-B E relatifs à la gestion comptable et financière des établissements d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, proposer de nouvelles circulaires/documents en recueillant si nécessaire l'avis des acteurs de terrain, d'autres services ou administrations.

Actions :

- Centraliser la documentation en effectuant des recherches spécifiques sur internet ou par toute autre voie ;
- Actualiser ou créer de nouvelles circulaires ou nouveaux documents en les soumettant selon la procédure classique et hiérarchisée pour lecture, avis éventuel, accord et publication avec rédaction de notes explicatives.

Tâche 3 : Evaluer la santé financière des établissements dans le cadre :

- d'opérations d'annexions, de fusions ou de restructurations particulières ;
- de l'élaboration d'un cadastre global ;
- de demandes spécifiques ;
- de l'analyse d'informations données par les fichiers « PICO ».

Actions :

- Utiliser les informations comptables collationnées dans le cadre du contrôle des comptes règlementaires ou contacter les établissements concernés en vue de fournir certaines pièces comptables indispensables pour en extraire et analyser les données ;
- Trier les données, collationner les informations essentielles de manière informatique (tableau Excel), croiser ces dernières en vue d'obtenir un résultat statistique.

Tâche 4 : Assurer le suivi du bon fonctionnement des établissements en difficulté financière et qui nécessitent une dotation supplémentaire pour équilibrer les comptes sans puiser dans le fonds de réserve.

Actions :

- Se rendre, le cas échéant, dans les établissements scolaires afin d'établir un dossier complet et détaillé et de proposer des solutions concrètes. Etablir un contact régulier avec ceux-ci et faire une étude plus approfondie de la gestion interne de la comptabilité afin de limiter les dépenses tout en favorisant le bon fonctionnement des établissements ;
- Etablir un contact avec les directions et comptables des établissements en vue de dresser un bilan comptable visant à optimiser la gestion financière de ceux-ci et proposer des solutions raisonnées ;
- Elaborer un dossier contenant tous les rapports ou notes établies à propos de la situation financière de chaque établissement.

N.B.: CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

O agent

1 à 10 agents

11 à 49 agents

50 à 99 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

- Expérience soit en tant que Comptable dans un établissement secondaire général **ou** technique et professionnel **ou** secondaire spécialisé **ou** fondamental ordinaire **ou** fondamental spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles, soit en tant qu'Attaché à la gestion comptable et financière ;
- Gestion administrative et financière liée à la comptabilité et au fonctionnement de l'établissement ;
- Règles comptables diverses (cuisine, ateliers, conventions d'occupation des locaux, transports scolaires, infrastructures,...) ;
- Gestion des personnels administratif et ouvrier.

CONNAISSANCES SPECIFIQUES :

- Bonne connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles (ses finalités, son fonctionnement et ses contenus) et de l'Enseignement organisé par la fédération Wallonie-Bruxelles en particulier .

COMPETENCES GENERIQUES COMPORTEMENTALES REQUISES

- **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates ;
- **Conceptualiser** : vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- **Décider** : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- **Communiquer** : vous vous exprimez aisément, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte ;
- **Travailler en équipe** : vous respectez la hiérarchie et vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- **S'adapter** : vous adaptez une attitude souple face aux changements, aux circonstances changeantes et aux diverses situations ;
- **Gérer** : vous définissez votre emploi du temps en fonction des priorités et des imprévus ; vous assumez seul (e) le traitement des dossiers de A à Z.

COMPETENCES PERSONNELLES NECESSAIRES A LA REALISATION DU TRAVAIL

- Proactivité et réactivité ;
- Capacité à piloter des projets ;
- Adaptabilité à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Capacité à négocier ;
- Capacité à gérer des conflits ;
- Capacité à conseiller et dégager des solutions ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à comprendre, intégrer et appliquer la base réglementaire ;
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- **Rigueur et précision dans le travail accompli ;**
- Aisance dans la prise de contact avec le public ;
- Informer la hiérarchie de la teneur des arguments développés en réunion par les différentes parties ;
- Discrétion ;
- Diplomatie ;
- Respect d'autrui ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Respect des échéances réglementaires.

CONDITIONS SPECIFIQUES A LA FONCTION

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement **être nommé Comptable ou Attaché à la gestion comptable et financière à titre définitif à temps plein.**

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 à 33 jours de congé annuel de vacances, selon l'âge ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Abonnement de transport en commun (en 1^{re} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Résidence administrative à Bruxelles ;
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.