



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C6/DD/10012/105/AGERS/DGENORS/2+

Contexte de la fonction

- Entité administrative :

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique

- Service concerné :

Service Général de l'Enseignement de Promotion sociale de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance.

Direction de l'Enseignement à distance.

- Intitulé de la fonction :

Comptable pour la Direction de l'Enseignement à distance.

Objectifs de la fonction

Gérer la comptabilité du Service de l'EAD et les marchés publics de fournitures et de services.

Contenu de la fonction

► Gestion de la comptabilité.

- Gérer toute la comptabilité du Service, à savoir les procédures de paiement des professeurs et des fournisseurs, d'avance de fonds, de paiement sous visa et de versement de l'ONSS.
- Faire des rapports mensuels et annuels.
- Etablir des fiches de déclaration de revenus.
- Gérer les marchés publics de fournitures et de services (papier, enveloppes, équipements d'imprimerie, enregistrement studio, développements informatiques, ...).

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
Veuillez vous adresser à Monsieur Denis VAN LERBERGH Directeur (02/690.82.66)

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

- La fonction ne dirige pas d'agent.

Diplôme(s)

- Etre titulaire d'un graduat / baccalauréat en comptabilité.

Expérience(s) professionnelle(s)

- Une expérience dans le secteur comptable peut constituer un atout.

Compétences

- Capacité d'organiser son travail très méticuleusement.
- Capacité de travailler en solo (après formation par le comptable).
- Sensibilité particulière au domaine spécifique des procédures comptables et des marchés publics.
- Capacité à la prise d'initiatives et à faire des propositions de travail.
- Rigueur dans le travail.
- Sens du contact.

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 2+.

- Echelle barémique : 250/2.

- Rémunération :

Traitement annuel brut indexé minimum : 23975,53 € à l'index du 01/12/2008.

Traitement annuel brut indexé maximum : 36085,33 €

- Type de contrat : CDI en attente d'un recrutement statutaire.

- Régime de travail : Temps plein.

- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- Titres-repas d'une valeur de 6€ par jour presté (avec retenue de 1,24€).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 12 septembre 2010 inclus.

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence C6/DD/10012/105/AGERS/DGENORS/2+ ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé et en français.
 - Une lettre de motivation en français.
 - Une copie du diplôme ou une attestation d'équivalence du diplôme pour les diplômes obtenus hors Belgique (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

- 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 *Pierre Bioul (gestionnaire du dossier)*.

soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Direction générale du Personnel et de la Fonction publique

Service des Ressources humaines

soit par mail :

emploi.mcf@cfwb.be

En indiquant dans l'"objet" la référence : C6/DD/10012/105/AGERS/DGENORS/2+

