



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : DD/AT 1/3/ 2009/115/1

Contexte de la fonction

- Entité administrative : Secrétariat général, DGACA
- Service concerné : Service de l'Autorité de Certification auprès de l'Agence Fonds social européen – Direction des relations Internationales
- Contexte : DD 1/3 2009 – CDD de deux ans
- Intitulé de la fonction : Employé de niveau 1

Objectifs du service

Le Service de la Certification a pour mission de certifier les états de dépenses établis par l'Agence Fonds social européen.

Contenu de la fonction

L'autorité de certification est chargée, sur base des informations disponibles au sein de l'agence FSE :

- ▶ D'établir et de transmettre à la Commission les états certifiés des dépenses et les demandes de paiement.
- ▶ Sur base des informations disponibles, des rapports de vérification diverses, des procédures mises en place et des contrôles réalisés par l'Autorité d'Audit certifier les points suivants :
 - l'état des dépenses est exact ;
 - les systèmes de comptabilité sont fiables ;
 - la comptabilité est basée sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées ;
 - les dépenses déclarées sont conformes aux règles communautaires et nationales applicables ;
 - les dépenses encourues sont en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement et ce conformément aux critères et aux règles communautaires et nationales applicables.
- ▶ De s'assurer qu'elle a reçu les informations appropriées de l'Autorité de gestion sur les procédures suivies et les vérifications effectuées en rapport avec les dépenses qui lui sont présentées.

- ▶ De prendre en considération, aux fins de la certification, les résultats de l'ensemble des contrôles et audits effectués par l'Autorité d'audit ou l'autorité de celle-ci, par la Commission européenne ou tout autre organe d'audit compétent.
- ▶ De s'assurer que les corrections découlant de toutes les vérifications, contrôles et audits ont bien été prises en compte dans l'état des dépenses.
- ▶ D'exclure les dépenses pour lesquelles elle ne dispose pas d'une assurance raisonnable quant aux contrôles effectués et/ou à leur suivi par les Autorités de gestion ou d'audit ainsi que les dépenses qui n'ont pas fait l'objet des corrections financières telles que voulues par les auditeurs dans leurs rapports.
- ▶ De transmettre à l'Autorité de gestion une copie des certificats de dépenses et des demandes de paiement transmis à la Commission.
- ▶ De tenir une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission.
- ▶ De tenir une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération.

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
veuillez-vous adresser à **Madame Claire Moussebois** (02/234.39.58)

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

La fonction ne dirige pas d'agents.

Diplôme(s)

Master/licence de préférence dans les matières économiques, financières et/ou comptables.

Expérience(s) professionnelle(s)

Une expérience de 2 ans en matière de gestion budgétaire, financière et comptable est requise.

Connaissances spécifiques

- La connaissance du logiciel comptable POPY sera un plus ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques, et principalement EXCEL.

Compétences

- Capacité d'analyse
- Esprit de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Précision

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 1 ;
- Echelle barémique : 100/1 ;
- Rémunération 100/1:
 - Traitement annuel brut indexé minimum : 31341,70 € à l'index du 01/12/2008.
 - Traitement annuel brut indexé maximum : 48455,13 €
- Type de contrat : contrat de durée déterminée de 2 ans ;
- Régime de travail : temps plein ;
- Lieu de travail : Agence Fonds social européen
 - Chaussée de Charleroi, 111
 - 1060 Bruxelles.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation ;
- Proximité d'un métro (arrêt Louise) ;
- 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 **05 septembre 2010** inclus.

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **DD/AT 1/3/ 2009/115/1** 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 C. Blommaert

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

