

PROFIL DE FONCTION

Gradué comptable en charge de la comptabilité du Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel (H/F/X)

REFERENCE : 07 DD2 2020 004

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier professionnalisant) en **Comptabilité** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) :

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an en qualité de comptable**.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau

☐ 1 ☒ 2+ ☐ 2 ☐ 3

Catégorie

☒ Administratif ☐ Technique ☐ Spécialisé ☐ Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/2
Traitement annuel (*indexé* au 01/04/2020) :
Brut indexé minimum : 28.515,66€
Brut indexé maximum : 44.744,48 €

Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) précité(s) pourra être valorisée pécuniairement.

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;

Ministère de la Communauté française

- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture (AGC)
 Nom du service : Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM)
 Lieu de travail : Espace 27 septembre. Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

Le Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) fait partie de l'Administration générale de la Culture.
 Il gère les secteurs suivants : le cinéma et la production audiovisuelle en général, les médias audiovisuels ainsi que l'aide à la presse écrite.

Au sein du SGAM, le Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel (CCA), qui est un service à comptabilité autonome (SACA), a pour objectif principal le soutien et la promotion des œuvres audiovisuelles.

Objectifs de la fonction :

Assister la directrice générale adjointe dans les missions de supervision, coordination, analyse et conseil dans toutes les matières liées à l'élaboration et à l'exécution du budget du CCA.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant **que gradué comptable** (H/F/X), vous pouvez être amené à :

- **Elaborer et assurer le suivi des propositions budgétaires du CCA**
 - Elaborer les propositions de budget, d'ajustement, de redistribution, rendre avis à la hiérarchie sur la pertinence de leur justification et réaliser la mise en forme et leur envoi aux organes et services concernés ;
 - Réaliser et envoyer les rapports mensuels sur les consommations du budget (extract de SAP) ainsi que les comptes d'exécution provisoires et définitifs à la cellule d'informations financières (CIF) et aux autres organes concernés lorsque nécessaire (Cour des comptes et Direction générale du budget et des finances) ;
 - Réceptionner les observations de la Cour des comptes et veiller à leur suivi.

- **Coordonner la bonne tenue des comptes et la comptabilité du Centre du cinéma et de l'audiovisuel via l'utilisation de l'application comptable SAP :**
 - Faire passer toutes les écritures comptables et budgétaires ;
 - Contrôler les documents comptables et pièces justificatives relatives aux paiements et aux engagements ;
 - Assurer la tenue des différents comptes (recettes, CCA) dans le respect des textes réglementaires et des processus édictés par le ministère ;
 - Assurer la gestion et l'archivage des pièces comptables ;
 - Produire les comptes exigés par la réglementation dans les délais fixés ;
 - Assurer la clôture comptable et budgétaire des comptes du CCA.

- **Gérer la consommation des crédits du CCA :**
 - Préparer les demandes d'engagement et de liquidation des dossiers ;
 - Assurer le suivi des dossiers via les outils de gestion mis en place ;
 - Suivre le délai de paiement des factures ;
 - Suivre la consommation des crédits et veiller aux délais prescrits particulièrement lors des opérations de fin d'année ;
 - Surveiller le respect des responsabilités respectives ainsi que des grands principes budgétaires ;
 - Assurer les réunions mensuelles avec les différentes directions du CCA pour le suivi de la consommation du budget ;
 - Alerter la hiérarchie lors de tout constat de dysfonctionnement ou de question de principe ou de consommation de crédits.

- **Veiller au respect des règles :**
 - Contrôler l'application des règles en vigueur en matière budgétaire et financière pour ce qui est des paiements ;
 - Contrôler le respect de l'arrêté de délégation de compétence et de signature ;
 - Contrôler le respect des arrêtés et décrets relatifs au contrôle administratif et budgétaire ;
 - Contrôler le respect et le suivi des directives comptables prises par le Ministre compétent.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

*BRUNFAUT Jeanne - Directrice générale adjointe - Tél. : 02 413 22 71
jeanne.brunfaut(at)cfwb.be*

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : BRUNFAUT Jeanne, Directrice générale adjointe
Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collaborateurs du SGAM	☒	☐	☐
Direction du budget et des finances	☐	☒	☐
Cabinet ministériel	☐	☒	☐

Cour des comptes	☐	☐	☒
CIF (Cellule d'Informations Financières)	☐	☐	☒

Horaires

☒ Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

☐ Fixe

☐ Continu

☐ Autres :

Environnement de travail

☒ Dans un bureau

☐ Itinérant

☐ Travail à l'extérieur

☐ Autres :

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme »

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance de la réglementation en matière de budget et de comptabilité de l'Etat et de suivi budgétaire :				
- Décret du 20.12.2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française				
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2012 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités budgétaire et générale				
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2013 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire	☐	☐	☒	☐
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017 relatif à l'organisation et la coordination des contrôles de l'octroi et de l'emploi des subventions, pris en exécution de l'article 61 du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des				

Services du Gouvernement de la Communauté française. - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017 fixant les règles générales applicables au budget et à la comptabilité des services administratifs à comptabilité autonome				
Principes comptables et budgétaires	☐	☐	☒	☐
Connaissance de l'organisation générale de la FWB et de l'AGC	☐	☐	☒	☐
Connaissance des priorités et missions de l'AGC et du Service général de l'Audiovisuel et des Médias	☐	☐	☒	☐
Méthodologies				
Maîtriser les techniques de planification et de projections budgétaires	☐	☐	☒	☐
Aspects techniques :				
Contribuer à développer des méthodologies efficaces et évolutives	☐	☐	☒	☐
Analyse de chiffres	☐	☐	☒	☐
Communication orale	☐	☒	☐	☐
Communication écrite	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques :				
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Access	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☐	☐	☒
Outlook	☐	☐	☒	☐
SAP	☐	☐	☒	☐

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

Gestion de l'information

Analyser l'information : Vous analyser de manière critique les données et juger d'un œil critique l'information

Gestion des tâches

Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations

Agir de manière orientée service : vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs

Conseiller : Vous donnez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise

Gestion de son fonctionnement personnel

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

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

Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonne communication orale
- Bonne communication écrite
- **Bonne connaissance des processus/principes comptables et budgétaires**
- Bonne connaissance d'Excel

Compétences génériques :

- Conseiller
- **Analyser l'information**
- Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **21 septembre 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **07 DD2 2020 004** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 07 DD2 2020 004.**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 6/8

- Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - 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 la présélection qualitative des C.V.
- Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (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)
 - Pour les diplômes belges 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 (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

• Envoi de votre candidature

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Alisson Buisseret** :

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **07 DD2 20200 004** dans l'objet du mail.

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.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles

Direction générale du Personnel et de la Fonction publique - Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles Tél : 02/413.000000000 Mail : emploi.mcf@cfwb.be

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 8/8