



Appel à candidatures pour un emploi de Gradué(e) Comptable à WBI

Contrat à durée déterminée

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/B3/ID186

Catégorie : Employé(e) de niveau B – Gradué(e) (B3)

Fonction : Gradué(e)

Recrutement : contractuel – CDD – 6 mois renouvelable.

Lieu : Siège central de WBI (Place Saintelette, 2 - 1080 Bruxelles)

Barème : B3, 15.849,72 € à l'indice 138.01 pour 0 année d'ancienneté (montant à indexer au coefficient de majoration 1,7410).

Durée des prestations : temps plein – 38h/sem.

Avantages : chèques repas d'une valeur faciale de 6,60€, prise en charge à 100% des transports en commun domicile-bureau a/r. Assurance hospitalisation sur base volontaire via le service social du gouvernement wallon.

Valorisation possible des années d'ancienneté : 6 ans max dans le secteur privé et tout dans le public sur de documents probants.

Conditions d'engagement

Au moment de poser votre candidature :

- ❖ Etre titulaire d'un **Diplôme de l'enseignement supérieur (Graduat, Bachelier ou équivalent) orientation comptabilité** permettant d'accéder à une fonction du niveau B au moins telle que définie dans l'arrêté des Gouvernement wallon et de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant statut administratif et pécuniaire des membres du personnel de Wallonie Bruxelles International(WBI). (ainsi que l'attestation d'équivalence dans le cas d'un diplôme autre que belge. Procédure : Fédération Wallonie-Bruxelles - 02/690.89.00 – <http://www.equivalences.cfwb.be/>).
- ❖ Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
- ❖ Jouir des droits civils et politiques ;
- ❖ Posséder les aptitudes requises pour la fonction

Description de la fonction

Missions/responsabilités :

- Assurer le traitement des demandes de liquidation ;
- Participer à la clôture et à la rédaction du bilan ;
- Participer aux contrôles des organismes habilités.

Activités correspondantes :

- Encodage dans le logiciel du rapprochement facture/engagement ;
- Imputation dans les comptes ;



Wallonie - Bruxelles
International.be

- Vérification dans les dossiers de liquidation (complétude, respect des dispositions bloquantes, sondage arithmétique) ;
- Passage des écritures d'O.D. pour la clôture ;
- Justification de comptes ;
- Salaires ;
- Amortissements ;
- Extraits.

Connaissances / Compétences pratiques – comportementales

Connaissances :

- Connaissances en comptabilité (techniques comptables et budgétaires) ;
- Expérience valorisable dans la conception de bilans comptables ;
- Connaissances en informatique (Word, Excel niveau intermédiaire ; filtre, tri, formules,...) + logiciel de comptabilité PIA, EPM, Vanilla, Immo.
- A connaissances égales, une expérience dans la fonction publique constitue un atout

Compétences pratiques/Aptitudes :

Communication

- Capacité de rédaction de note/rapport structurée ;
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues.

Comportements/attitudes :

Faculté d'Adaptation

- Capacité à travailler dans des domaines ou des circonstances variées (polyvalence) ;
- Capacité à s'adapter aux changements de méthode, d'outils et à intégrer de nouvelles procédures (formation continue, apprendre) ;
- Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités ;
- Est conscient(e) de la nécessité des changements.

Esprit d'analyse et de synthèse

- Capacité de réflexion à analyser des rapports (financiers) ;
- Capacité à établir des liens, détecte les problèmes et en perçoit les conséquences ;
- Capacité à maintenir une attitude objective dans l'analyse ;
- Capacité à rechercher et à recouper et regrouper l'information ;
- Envisage, quantifie, compare les différentes alternatives ;
- Capacité à développer une analyse nuancée et synthétique.

Autonomie

Pro-activité

- S'investit, prend des initiatives face à des situations problématiques ou imprévus.



Wallonie - Bruxelles
International.be

Planification et Organisation

- Capacité à développer une vision d'ensemble et à la conserver ;
- Capacité à Organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
- Capacité à se fixer des objectifs à court, moyen et long terme et à surveiller leur réalisation ;
- Identifie et alloue de manière cohérente les ressources à disposition.

Rigueur

- Capacité à être rigoureux, ordonné(e) et à faire attention aux détails.

Respect du cadre institutionnel de l'organisme

- Respecte le principe de confidentialité ;
- Agit en toute circonstance dans l'intérêt du bien public et fait preuve de transparence et d'intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
- Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l'organisme et les applique.

Sélection :

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats.

Les candidats ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l'épreuve écrite (60% des points minimum) sont invités à l'épreuve finale.

2. Epreuve finale :

Il s'agira d'une épreuve orale sous forme d'un entretien visant à évaluer le profil du candidat en accord avec les compétences, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain.

L'épreuve se déroule à Bruxelles.

Dossier de candidature – indiquez la référence ID 186

Le dossier de candidature est à envoyer par courriel (recrutement@wbi.be) ou **par courrier postal** (cachet de la poste faisant foi), **au plus tard le 22 février 2021 à minuit**, à l'attention de :

Madame Pascale Delcomminette

Administratrice générale de WBI

Place Saintelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend :

- une copie du/des diplôme(s) [accompagnée(s) de l'équivalence dans le cas de diplôme(s) non



Wallonie - Bruxelles
International.be

belge(s)] ;

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé.

Un dossier incomplet ou envoyé hors délai n'est pas pris en compte.