

Appel à candidatures pour la fonction de Soutien administratif et comptable auprès de la cellule back office de Contrôle interne des établissements

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 22/08/2025 au 10/09/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recherche un soutien administratif et comptable auprès de la cellule back office de Contrôle interne des établissements pour le Service de gestion financière des SECA - Service général des Finances - Direction générale Organisation et Finances
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – contrat à durée déterminée – Appel à candidats – comptable – contrôle interne – Administration centrale – Direction générale Organisation et Finances – Service général des Finances – WBE
-----------	--

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

Signataire(s)

WBE - M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général de l'Organisation et des Finances

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Caroline GUILLAUME	DGOF – Service général des Finances	caroline.guillaume@cfwb.be



Appel aux candidats à la fonction de Soutien administratif et comptable auprès de la cellule Back office de Contrôle interne des établissements

DATE DE PUBLICATION : 22/08/2025

Rédacteur : Christelle REMY

Madame, Monsieur,

Wallonie-Bruxelles Enseignement recrute **1 Soutien administratif et comptable auprès de la cellule back office de contrôle interne des établissements**, en tant que **chargé(e) de mission ou sous contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2025** (avec possibilité de prolongation), pour travailler au sein du Service de gestion financière des SECA – Cellule Contrôle interne "Back office" du Service général des Finances de la Direction générale Organisation et Finances.

Vous trouverez annexé au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature à cette offre d'emploi.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 10 septembre 2025 inclus**, et ce, **exclusivement via le formulaire disponible sur notre site internet** à cette [adresse](#).

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie de votre collaboration.

Pour le Directeur général, Olivier SOUMERYN-SCHMIT,

Laura FORREST

Directrice générale adjointe - Experte

Service général des Ressources humaines

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

Soutien administratif et comptable auprès de la cellule back office de Contrôle interne des établissements

RÉFÉRENCE : REC 25 048

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et **150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.)**, répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La **Direction générale Organisation et Finances** a pour mission d'assurer l'efficacité de WBE par la simplification des procédures administratives, l'optimisation des ressources humaines et le bon usage des ressources financières. Cette direction générale est composée des départements suivants : Finances, Affaires juridiques, Ressources humaines de l'administration centrale et Bien-être.

Au sein de la Direction générale Organisation et Finances, le **Service général des Finances** assure la gestion de l'ensemble des dossiers relatifs à la gestion financière de l'institution, tant en ce qui concerne la **gestion du budget propre de l'OAP (budget WBE)** qu'en ce qui concerne le **pilotage budgétaire et comptable des établissements scolaires et assimilés (Services Educatifs à Comptabilité Autonome - SECA)**.

La **gestion du budget de WBE** comprend 4 missions principales :

- Une mission **comptable** pour définir son cadre comptable (PCMN, comptabilité analytique, règles d'évaluation, SAP...), pour développer un outil de gestion, pour préparer et vérifier l'exécution du budget, y compris le contrôle des dépenses et des comptes.

- Une mission **budgétaire** pour définir un budget ; orienter et accompagner lors du processus d'élaboration du budget.
- Une mission **financière** pour effectuer les paiements, percevoir les recettes et veiller à ce que les moyens disponibles soient toujours suffisants pour répondre aux besoins.
- Une mission de **contrôle interne** pour la vérification des écritures comptables et la bonne application des processus, et pour la maîtrise et la vérification des opérations à risque.

Le **pilotage de la gestion budgétaire et comptable des SECA** comprend 2 missions principales :

- Une mission d'**appui et d'assistance dans la gestion matérielle et financière de tous les établissements de WBE**, de l'enseignement fondamental, secondaire, ordinaire ou spécialisé, des établissements de Promotion sociale ainsi que des Centres techniques, des internats, homes d'accueil et Centres PMS mais aussi des établissements d'Enseignement supérieur (Hautes écoles et Ecoles supérieures des Arts).
- Une mission de **contrôle interne** en vue de veiller à la mise en place de systèmes de recensement, d'évaluation permanente et de hiérarchisation des risques ainsi que d'assurer le contrôle des procédures de gestion dans les établissements scolaires (Services Educatifs à Comptabilité Autonome (SECA), selon le décret WBFin 2), dans une optique de conformité légale et de performance organisationnelle. Le contrôle interne comprend d'une part des missions de type « **Back Office** » (BoCI), principalement la collecte des données et l'élaboration et le suivi d'indicateurs de gestion ainsi que la veille normative et réglementaire, et d'autre part des missions de type « **Front office** » (FoCI), principalement les missions de contrôle au sein des établissements.

En tant que Soutien administratif et comptable auprès de la cellule back office de Contrôle interne des établissements, vous intégrerez le pôle « **Back Office** » du Service Gestion financière des SECA.

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- *Contrôler la comptabilité des établissements d'enseignement (Services Éducatifs à Comptabilité Autonome (SECA)) au travers des divers documents comptables ;*
- *Apporter un appui à la gestion des demandes en lien avec le caissier (Belfius) ;*
- *Assurer d'autres tâches en rapport avec la fonction ;*
- *Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE*

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que Soutien administratif et comptable auprès de la cellule back office de Contrôle interne des établissements (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Contrôler la comptabilité des établissements d'enseignement (Services Éducatifs à Comptabilité Autonome (SECA)) au travers des divers documents comptables :**
 - Vous vérifiez la bonne réception de tous les comptes annuels/semestriels ;
 - Vous effectuez le contrôle exhaustif des comptes sur base des pièces remises par les Services Éducatifs à Comptabilité Autonome (SECA)) :
 - Vous contrôlez la concordance des montants des comptes financiers avec les extraits de compte ;
 - Vous contrôlez les reports au 31 décembre et 1er janvier ;
 - Vous contrôlez la concordance entre les achats en capital inscrits à l'inventaire patrimonial et le montant dépensé au poste capital ;

- Vous vérifiez entre autres les montants des stocks inscrits au compte bleu, les engagements et les créances à recouvrer, les comptes débiteurs et créditeurs, ...
 - Vous analysez le compte d'exécution du budget ;
 - o Vous êtes un support dans l'édition de certaines pièces, en particulier les PV de déficit, remise-reprise, comptes de fin de gestion, le cas échéant en vous rendant sur place dans les établissements ;
 - o Vous en assurez le suivi, le classement et la transmission finale aux instances compétentes (entre autres Cour des comptes) ;
 - o Vous tenez à jour les bases de données en lien ;
 - o Vous faites remonter l'information en cas de fraudes ou d'erreurs ;
 - o Vous participez à la rédaction de rapports en collaboration avec vos collègues (rapports de contrôle, collecte de données, ...).
- **Apporter un appui à la gestion des demandes en lien avec le caissier (Belfius) :**
 - o Vous apportez un appui dans le changement des mandataires dans les établissements (Signature Belfius);
 - o Vous veillez au suivi des modifications des mandataires sur les comptes bancaires ;
 - o Vous tenez à jour les bases de données en lien.
- **Assurer d'autres tâches en rapport avec la fonction :**
 - o Vous contribuez aux actions favorisant la réception des comptes annuels/semestriels (projet Redcom, formulaire en ligne de reddition des comptes, ...) ;
 - o Vous rédigez des courriers divers ;
 - o Vous assurez la communication et l'échange d'informations avec d'autres services et avec les établissements ;
 - o Vous participez, le cas échéant, à l'analyse et à la gestion des demandes de dotations complémentaires des établissements ;
 - o Vous assurez la gestion des adresses génériques en collaboration avec les autres collègues ;
 - o Vous proposez des améliorations dans l'organisation de la cellule.
- **Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE :**
 - o Vous veillez à améliorer de façon continue votre maîtrise et connaissance des méthodes et techniques utiles à votre travail ;
 - o Vous veillez à l'atteinte de vos objectifs individuels et contribuez à la réalisation des missions de WBE ;
 - o Vous participez aux différentes réunions internes et d'équipe où votre présence est nécessaire ;
 - o Vous communiquez et faites circuler l'information au sein de votre équipe, vers la direction et collaborez avec les autres services de WBE ;
 - o Vous identifiez et proposez, le cas échéant, des opportunités d'amélioration de la qualité dans votre sphère de compétence ;
 - o Vous participez à l'élaboration d'une image positive du service rendu aux usagers de WBE ;
 - o En cas de nécessité, vous collaborez à toutes tâches utiles pour le service et vous vous impliquez dans des projets.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Caroline GUILLAUME | Directrice générale adjointe – experte

Courriel : Caroline.GUILLAUME@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (**bachelier/graduat**) au moment de la candidature.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- Pour les diplômes 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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)

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 2 années dans la gestion administrative et/ou comptable au sein d'un établissement scolaire.**

3. ATOUTS

Une connaissance du **logiciel Logicompta** constitue un atout.

Une expérience professionnelle en tant que **comptable/trésorier au sein d'un établissement scolaire** constitue également un atout.

Une expérience professionnelle pertinente dans **le contrôle interne, le contrôle de gestion, l'analyse financière, la comptabilité ou la comptabilité budgétaire dans le secteur public** constitue un atout pour la fonction.

4. SITUATION D'EMPLOI :

Si vous souhaitez postuler à cet emploi dans le cadre d'une charge de mission, vous devez en outre être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

Si vous ne pouvez pas prétendre à une charge de mission, vous pouvez néanmoins postuler à cet emploi en tant que contractuel (voir rubrique "Notre offre").

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Analyser l'information : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- **Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.**
- Travailler en équipe (k) : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service (k) : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

- Faire preuve d'engagement (k): Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance de l'environnement organisationnel, administratif et institutionnel du système éducatif de la FWB et de WBE.
- Vous avez une bonne maîtrise de la Suite Office, et plus particulièrement Excel.
- Bonnes techniques de communication orale.
- Bonnes techniques de communication écrite.

Une bonne motivation est également importante.

La compétence en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé au Boulevard du Jardin Botanique 20-22, à 1000 Bruxelles est à pourvoir.

Type d'engagement : Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2025 (avec possibilité de prolongation), avec le barème de traitement 250/1 (niveau 2+ – catégorie : Administratif) ou le cas échéant, avec le barème de traitement 250/2 (niveau 2+ – catégorie : Administratif) uniquement si vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) en comptabilité.

Rémunération :

Barème de traitement 250/1 : entre 34.588,99 € brut annuel (avec 2 années d'expérience) et 56.933,37€ brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises). Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Barème de traitement 250/2, uniquement si vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (**bachelier/graduat**) en comptabilité : entre 35.929,99 € brut annuel (avec 2 années d'expérience) et 58.274,37€ brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises). Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#).

Régime de travail : Temps-plein 38h/semaine ou possibilité temps-partiel en fonction de vos disponibilités

Type de travail : Travail de bureau

La fonction nécessite des déplacements occasionnels dans les établissements situés sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 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 ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR UNE CHARGE DE MISSION

Les **candidats nommés dans l'Enseignement** et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction **dans le contexte d'une charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, **sont invités à en faire la mention** dans leur acte de candidature.

WBE **considérera toutes les candidatures introduites à ce titre et confirmera la faisabilité d'une telle option, dans l'hypothèse où elle aurait été demandée par un candidat retenu.** Les conditions de travail et avantages liés à la fonction seront adaptés de manière à se conformer au prescrit légal.

Durée : La mission est accordée jusqu'au 31/12/2025 (avec possibilité de prolongation).

Rémunération et avantages :

- Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination
- Le candidat bénéficiera également d'une allocation mensuelle de **86.76€ brut**

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable à l'administration (min. 27 jours de congé par an & congés entre Noël et Nouvel An)

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) et se tiendra vers la mi-septembre 2025 (sous réserve de modification).

Elle consiste en :

- des tests psychotechniques à distance

Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

Phase 2 – Entretien

L'entretien se déroulera à Bruxelles le **25 septembre et/ou le 29 septembre 2025 en matinée** (sous réserve de modification).

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation adaptée à l'emploi et rédigée par vos soins (*même si l'IA est dans l'air du temps, nous aimons encore plus l'authenticité !*) ;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#) ;
- Une [PREUVE DE NOMINATION](#) le cas échéant (si vous postulez dans le cadre d'une charge de mission).

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 10 septembre 2025** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
