

**Employé·e d'administration (bachelier.ère grade B1)**  
**CDI temps plein,**  
**au sein des services de la Direction financière provinciale**  
**du Brabant wallon**

**un job fait pour vous ?**

**Conditions d'accès :**

Vous êtes détenteur.trice d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) en lien avec la fonction à exercer, soit en droit, comptabilité, sciences de gestion ou équivalent.

**Atouts :**

Vous disposez d'une expérience ou d'une aptitude réelle dans les matières comptables et dans les procédures financières et budgétaires.

**Vos missions :**

Nous recherchons un·e bachelier·ère/gradué·e dynamique, précis·e et rigoureux·se pour rejoindre la cellule Engagements et factures fournisseurs **au sein des services de la Direction financière provinciale**. Le·la candidat·e retenu·e sera en charge de la gestion et du contrôle des engagements et imputations de la comptabilité provinciale.

Vos missions principales seront de :

Collaborer à la permanence du suivi des engagements budgétaires au sein de la Cellule SDIRFIN :

- Contrôler les projets de bons de commande et les déclarations de créance pour s'assurer qu'ils respectent les procédures légales et des délégations
- Vérifier la disponibilité budgétaire, le respect des marchés publics et l'imputation comptable correcte des engagements
- Vérifier l'imputation comptable des factures et des déclarations de créance
- Gérer efficacement les courriers et appels de la cellule recette, en suivant les directives données

Participer aux missions générales liées aux engagements et factures fournisseurs :

- Participer activement à la mise en place des nouvelles procédures d'intégration dans le cadre du projet VIM/SAP, y compris le processus d'approbation des documents en ligne et la cohérence globale du traitement financier
- Réaliser diverses écritures comptables sous les directives du Directeur financier provincial et du Chef de service
- Fournir l'aide à l'instruction administrative et technique de dossiers à l'intention du Collège et du Conseil provincial
- S'assurer du respect des réglementations et procédures administratives dans la gestion des dossiers
- Utiliser les sources documentaires fiables et partager les informations pertinentes avec l'équipe
- Partager les informations pertinentes avec l'équipe
- Orienter les visiteurs vers les bonnes personnes

**Profil recherché :**

- Vous êtes précis·e, rigoureux·se, méthodique et organisé·e
- Vous apportez une attention scrupuleuse aux détails et aux conséquences de vos actions
- Vous veillez à l'exactitude des documents soumis à la signature du Directeur financier
- Vous êtes assertif·ve, vous favorisez une écoute active et une communication basée sur l'échange et vous vous adaptez à votre interlocuteur
- Vous faites preuve de proactivité et d'ouverture au changement, anticipez les besoins et prenez des initiatives
- Vous avez une bonne résistance au stress et êtes capable de gérer les urgences et vous pouvez faire preuve de souplesse dans l'organisation de votre temps de travail

## Rôle de la Direction financière provinciale :

Les piliers de la Direction financière ont pour principale mission d'exercer les attributions du Directeur financier à savoir :

- de remplir la fonction de conseiller financier et budgétaire de la province
- de veiller à l'utilisation efficace et économique des ressources dans le cadre du contrôle interne
- de tenir la comptabilité de la province et établir les comptes annuels
- de procéder au paiement des dépenses ordonnancées
- de gérer les comptes ouverts, la trésorerie générale de la province et les placements des fonds
- de contrôler et centraliser les engagements budgétaires
- de contrôler les receveurs spéciaux
- de la perception et du recouvrement forcé des impôts provinciaux
- de donner en toute indépendance un avis de légalité sur toute question ayant une incidence financière
- de faire rapport en toute indépendance au Conseil provincial sur sa mission de remise d'avis

## Qu'avons-nous à vous offrir ?

- **Nous vous proposons un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/sem) ;  
Entrée en service : dès que possible**
- Un cadre de vie agréable et un environnement de travail qui offre une liberté pour les initiatives ;
- Un plan de formations continu ;
- Un travail flexible, grâce à un horaire flottant ;
- Une possibilité de télétravail à raison de 2 jours semaine en temps plein, en fonction des nécessités du service ;
- Un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Un PC portable ;
- D'autres avantages comme : chèques-repas, congés avantageux, horaire variable, récupération du temps de travail, avantages commerciaux, possibilité de contracter une assurance hospitalisation, 2ème pilier de pension, ...
- La prise en charge de manière intégrale des frais de transport en commun
- Des indemnités pour la mobilité douce : vélo (0,31€/km)
- Une prime de covoiturage (0,42€/km)

**Vous souhaitez connaître exactement ce que vous gagnerez ? N'hésitez pas à faire une simulation de salaire sur notre site, via l'onglet « Combien vais-je gagner ? », repris sur le site provincial (grade B1).**

## Où allez-vous travailler ?

Le siège de travail est situé dans le zoning Nord à Wavre, à proximité des axes de circulation (accès facile et parking aisé).

## Intéressé ?

Postulez en ligne avant l'échéance de la clôture de l'offre à savoir le 06/09/2024 minuit : cliquez ici → Travailler pour le Brabant wallon

- Nous effectuons un premier screening des CV et lettre de motivation.
- Si ceci est positif, nous procéderons à un test.
- Si votre candidature est retenue, suite à ces deux premières étapes, vous serez invité à un entretien destiné à évaluer vos compétences et votre motivation pour la fonction.