

**Gradué - comptable au Musée Royal de
Mariemont (H/F/X)**

REFERENCE : O7 SC 2019 007

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel Interne-Externe à candidatures et consultation de la base de données des 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 du diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) 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) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle de **2 ans minimum** dans le domaine de la comptabilité générale est requise.
- Toute expérience professionnelle en comptabilité dans le secteur public est considérée comme un atout.
- Toute expérience professionnelle dans l'utilisation du logiciel SAP est considérée comme un atout.

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

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique : 250/2

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

Brut indexé minimum : **27.957,14**

Brut indexé maximum : **42.868,09**

Echelle barémique

Toute expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages

- 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 ;

- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-10h00 et départ entre 15h30-18h00) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Cafétéria au sein du Musée.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture
 Nom du service : Musée royal de Mariemont – Service Finances
 Lieu de travail : Chaussée de Mariemont, 100 à 7140 MORLANWELZ

Situation d'emploi :

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

Régime de travail

38h par semaine - temps plein

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 Musée royal de Mariemont a pour missions :

- de présenter ses collections à l'intention des populations, mettre en œuvre un accueil des publics, des activités pédagogiques, de formation, d'animation et de création ainsi que des services d'information au sens large ;
- de développer la recherche scientifique, notamment dans les disciplines dont relèvent les collections qu'il conserve ;
- d'assumer une mission de conservation liée aux deux premières, à savoir le maintien ou éventuellement l'amélioration de l'état physique des objets qui constituent les collections, ainsi qu'une mission de valorisation du Patrimoine ;
- de remplir une fonction de conseil et de guidance, notamment en matière de recherche scientifique, à l'égard des musées et autres institutions muséales reconnus.

Objectif du service Finances :

- gérer les moyens financiers dont le musée dispose pour lui permettre de réaliser ses missions, et ce conformément aux règles en matière de comptabilité générale et budgétaire ;
- établir des documents d'information sur la situation financière du musée (comptes annuels, rapports ponctuels, etc.) à l'attention des autorités administrant le musée ou à la demande de responsables hiérarchiques.

Objectifs de la fonction :

- Le gradué comptable gère l'inventaire des immobilisations et des stocks de l'institution.
- Le gradué comptable collabore à la réalisation des opérations d'écriture budgétaire et comptable.
- Le gradué comptable collabore à la réalisation des opérations de trésorerie.
- En l'absence de la comptable principale, le gradué comptable supplée pour la fonction de comptable et de trésorier du musée.

-
- Le Comptable du Patrimoine du Domaine de Mariemont assure la tenue de la comptabilité générale et analytique de l'entité.
-

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant que gradué comptable **au Musée royal de Mariemont (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- gérer l'inventaire comptable des immobilisations et des stocks du musée :
 - mise à l'inventaire, récolement et déclassement ;
 - amortissements et réductions de valeur ;
- vérifier les documents relatifs aux opérations comptables :
 - bons de commandes et complétude du dossier de marchés publics ;
 - factures entrantes ;
 - fiches salariales ;
 - documents TVA ;
- en collaboration avec la comptable principale du musée et son adjoint, réaliser les opérations d'écriture budgétaire et comptable de l'institution dans SAP :
 - réaliser les enregistrements des engagements et des droits constatés ;
 - créer les comptes fournisseurs auprès de la cellule des tiers ;
 - réaliser des opérations diverses et de fin d'exercice ;
 - rédiger des rapports de comptabilité analytique, budgétaire et générale ;
 - assurer la suppléance de la fonction de comptable, en l'absence de la comptable principale du musée ;
- En collaboration avec le comptable principale du musée et son adjoint, réaliser les opérations de trésorerie de l'institution :
 - compter les liquidités et les déposer en banque ;
 - établir les pièces de caisse et vérifier le livre de caisse ;
 - gérer les comptes courants en vérifiant les transferts ;
 - réaliser les paiements ordonnancés ;
 - assurer la fonction de trésorier suppléant, en l'absence de la comptable principale du musée ;

En tant que gradué comptable **du Patrimoine du Domaine de Mariemont (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- assurer l'ensemble des tâches quotidiennes de comptabilité générale :
 - vérifier et encoder les factures d'entrée et de sortie ;
 - assurer le suivi des déclarations ONSS et TVA ;
 - réaliser des opérations diverses ;
 - assurer l'archivage et le classement des documents ;
- gérer la facturation des clients :
 - établir les factures ;
 - assurer le suivi des factures et des éventuels rappels et notes de crédit ;
- gérer la trésorerie :
 - assurer la liquidation des paiements et les transferts ;
 - suivre les encaissements et les décaissements ;
 - gérer les liquidités ;
- réaliser les comptes annuels avec le réviseur d'entreprise :
 - éditer les journaux financiers ;

- superviser les travaux de fin d'exercices (stocks, amortissements, etc.) ;
- conseiller la direction pour la gestion budgétaire de l'entité :
 - préparer des rapports analytiques ;
 - réaliser des propositions budgétaires.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Callewaert - Maxime – Responsable opérationnel – 064/273751 - Email : maxime.callewaert(at)musee-mariemont.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Maxime Callewaert, responsable opérationnel du Musée

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Fournisseurs et clients	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les agents du service Finance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable opérationnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres chefs de services et porteurs de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires : Variable Fixe Continu
 (arrivée entre 7h30 et 10h et départ entre 15h30h et 18h00)

Environnement de travail : Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Code de déontologie en vigueur à la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement d'ordre intérieur du Musée Royal de Mariemont	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes et réglementation de comptabilité générale en partie double	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes et réglementation de comptabilité budgétaire et analytique des entités publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation des Services Administratifs à Comptabilité Autonome (SACA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementation en matière de marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Missions et organisation du Musée Royal de Mariemont	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des opérations de comptabilité générale en partie double	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des opérations de comptabilité budgétaire et analytiques des entités publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'analyse des états financiers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de classement et d'archivage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Maîtrise du logiciel SAP</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

Gestion de l'information
Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez 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
Travailler en équipe : 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 : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel
S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

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 les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance des principes et réglementations de comptabilité générale en partie double.
- Connaissance élémentaire des principes et réglementation de la comptabilité budgétaire des entités publiques.
- **Bonne maîtrise des opérations de la comptabilité générale en partie double.**
- Techniques élémentaires d'analyse des états financiers
- Bonne communication écrite.

Compétences génériques :

- **Travailler en équipe**
- **Gérer le stress**
- **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 **20 mai 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O7 SC 2019 007** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O7 SC 2019 007**.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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.

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 **Madame Alisson Buisseret** :

Par mail : emploi.mcf@cfwb.be en mentionnant uniquement la référence **O7 SC 2019 007** 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)

