

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO3B0096

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie agriculture, ressources naturelles et environnement
département des politiques européennes et des accords internationaux
direction de la politique environnementale

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la politique environnementale :

- Vous suivez les activités budgétaires de la direction (conventions internationales, CELINE,...)
- Vous effectuez le paiement des factures des avocats pour l'ensemble de la direction générale
- Vous assurez le support administratif général, notamment pour la réglementation environnementale, agricole et le bien-être animal

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Veiller à la défense des intérêts de la Wallonie lors de l'élaboration et du suivi des politiques proposées par les instances européennes et internationales et qui ont trait à l'environnement, la biodiversité et à l'économie circulaire
- Participer aux travaux des Commissions fluviales internationales (Escaut, Meuse, Rhin/Moselle) et du groupe environnement de la Grande Région
- Coordonner l'action de la Direction générale, avec l'appui des agents des départements, pour la rédaction des textes destinés à transposer le droit européen, la rédaction des décrets d'assentiment et la gestion du contentieux européen
- Jouer le rôle d'interface avec les départements de la Direction générale pour la préparation des travaux de diverses instances (Conférences interministérielles, plate-forme santé-environnement, groupes de travail du CCPIE,...)
- Collaborer aux travaux de la cellule interrégionale de l'Environnement (CELINE), notamment en tant que point focal de l'Agence européenne pour l'Environnement (AEE)
- Collaborer avec l'AWAC
- Exercer des missions transversales de coordination juridique (veille juridique, relations avec les avocats, relations avec les autres Directions générales et le Secrétariat général,...)
- Participer/coordonner la rédaction des contributions de la DGO3 pour divers documents liés à la mise en œuvre des politiques environnementales internationales

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Christelle WESEMBEECK, Directrice a.i.
Tél. : 081-335136
christelle.vanwesembecck@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »
talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO3B0122

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie agriculture, ressources naturelles et environnement
département de la nature et des forêts
direction de la nature et des espaces verts

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la nature et des espaces verts :

- Vous avez en charge la gestion comptable du Fonds "Biodiversité" et vous aidez à la gestion des projets (marché public, subvention, convention,...) qui découleront de ce fonds

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Assurer un rôle normatif en veillant à la mise en œuvre et à l'évaluation des réglementations relatives à la conservation de la nature, en finalisant le dispositif légal relatif à la mise en œuvre de Natura 2000 et en élaborant avec les milieux concernés des projets de modifications des législations afin de les adapter aux réalités d'aujourd'hui, en particulier en matière de gestion et financement des réserves naturelles, de lutte contre les espèces invasives, d'octroi des dérogations, de financement des parcs naturels
- Assurer un rôle de conseil et d'appui aux services extérieurs dans la mise en application des réglementations relatives à la conservation de la nature (en particulier Natura 2000, arrêtés de création des réserves naturelles, octroi des dérogations,...) dans le suivi administratif des subventions et dans la diffusion de l'information interne
- Coordonner les actions à mener sur l'ensemble du territoire pour garantir le maintien et le développement de la biodiversité en partenariat avec les acteurs du territoire
- Assurer à l'égard des parties prenantes un rôle proactif en faveur de la diffusion de l'information par l'organisation de nombreux colloques et séances d'information, la publication de brochures et d'articles dans des revues de différents secteurs, la mise au point et la valorisation de supports pédagogiques, la création d'un portail d'information, d'une cartographie dynamique sur Internet
- Assurer un rôle d'audit interne par l'obligation de rapportage (art. 17 de la Dir. 92/43/CEE) tous les six ans de l'évolution de l'état de conservation des habitats et des espèces d'intérêt communautaire
- Suivre le programme LIFE
- Accompagner les pouvoirs subordonnés dans la gestion de leurs espaces verts par la promotion et la coordination de la gestion différenciée, la réalisation et la diffusion de documents de référence, la cartographie des espaces verts, la verdurisation des cimetières
- Subsidier les pouvoirs subordonnés en matière d'espaces verts pour l'acquisition et l'aménagement d'espaces verts publics, l'aménagement d'espaces verts en faveur des pollinisateurs via le plan Maya, l'aménagements d'espaces verts via la semaine de l'Arbre
- Sensibiliser les pouvoirs subordonnés et le grand public sur les thèmes des espaces verts, de la gestion différenciée et de la sauvegarde de la biodiversité par l'organisation de la distribution de plants lors de la semaine de l'Arbre, l'organisation d'évènements et la réalisation de supports de communication dans le cadre du plan Maya
- Gérer les espaces verts domaniaux (Arboretum Robert Lenoir, Parc de Mariemont, Parc Bivort, Parc Séroule)
- Remettre un avis en matière d'espaces verts sur les permis d'urbanisme
- Produire et proposer des plantes ornementales pour les parcs domaniaux ainsi que pour les bureaux de l'administration et réaliser des aménagements temporaires pour les foires et salons
- Gérer les parcs et jardins de Wallonie (fédéralisation et conseils de gestion différenciée) en collaboration avec le CGT
- Représenter la DGO3 pour la convention européenne du paysage et coordination du GT « Paysage »
- Développer la transversalité du paysage au sein de la DGO3

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

- Comptabilité – Faire respecter les normes en matière de comptabilité
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

- Sans objet
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Xavier ROLLIN, Directeur

Tél. : 081-335904

xavier.rollin@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO3B0150

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie agriculture, ressources naturelles et environnement
département du développement, de la ruralité, des cours d'eau et du bien-être animal
direction de la recherche et du développement

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la recherche et du développement :

- Vous avez en charge l'encodage et gestion des demandes d'engagement et de liquidation dans les logiciels comptables
- Vous suivez le taux d'exécution des moyens budgétaires
- Vous aidez à la gestion de projets (subvention) pour les questions budgétaires

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Coordonner l'ensemble des recherches et études financées par la direction générale
- Remettre un avis pour les programmes et recherches initiés par les autres départements
- Assurer l'évaluation, la sélection, le suivi scientifique et financier des subventions à la recherche à finalité agricole, horticole et pédo-forestière et celles menées par l'ISSeP
- Favoriser et coordonner les synergies entre les différentes capacités de recherche wallonne existantes, notamment avec le Centre wallon de Recherches agronomiques (CRA-W) et l'Institut Scientifique de Service Public (ISSeP)
- Assurer une mission de prospective et de veille scientifique et technique
- Participer à la diffusion des résultats notamment par la mise à jour et la mise à disposition de la base de données « conventions », par la mise sur pied d'actions de vulgarisation et par la coordination des partenaires externes de la vulgarisation
- Favoriser l'insertion des équipes de recherche au plan fédéral, européen et international
- Représenter la DGO3 dans des consortiums européens organisant la Recherche transnationale, selon les priorités de la Wallonie
- Promouvoir la recherche et le développement de produits nouveaux et de technologies avancées (attestations fiscales)
- Mettre en place et gérer le système de conseil agricole pour la Wallonie
- Encadrer les producteurs dans leurs démarches innovantes
- Soutenir financièrement des projets de développement et des organismes d'encadrement
- Gérer la compétence relative aux calamités agricoles (dans le cadre du transfert de la compétence)
- Gérer la compétence relative au bail à ferme (dans le cadre de la politique foncière agricole et du transfert de la compétence et sa modernisation)
- Assurer le secrétariat de la cellule de prospective et de veille scientifique et du comité de concertation et de suivi de la Recherche agronomique

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme. Véronique DEWASMES, Directrice

Tél. : 081-64 96 04

veronique.dewasmes@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Envie d'être un des acteurs dans le cadre du développement énergétique de la Wallonie? Le métier de gestionnaire comptable en SAP au SPW Energie est ce qu'il vous faut !

Poste : PO4B0038

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie territoire, logement, patrimoine et énergie
département de l'énergie et du bâtiment durable

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour le département de l'énergie et du bâtiment durable :

- Vous participez à des réunions de présentation et/ou techniques, colloques, conférences...

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Assurer le secrétariat de rapportage synthétique, tous les deux ans, dans le cadre d'Energy Union

Votre poste implique :

- Intensité variable du travail, tributaire de périodes clés (cloture budgétaire, statistique annuelle, ...)

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Aucune
------------------------------------	---

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Conception d'outils de gestion – Réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Jean VAN PAMEL, Inspecteur général

Tél. : 081-486320

jean.vanpamel@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO4B0031

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie territoire, logement, patrimoine et énergie
département de l'énergie et du bâtiment durable
direction de l'organisation des marchés régionaux de l'énergie

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de l'organisation des marchés régionaux de l'énergie :

- Vous assurez la fonction de Collaborateur comptable et budgétaire au sein de la Direction de l'Organisation des marchés régionaux de l'énergie

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Organiser, suivre, évaluer et accompagner les dispositifs et législations relatifs à l'organisation du marché wallon de l'énergie, dans ses aspects concurrentiels, sociaux, économiques et environnementaux, de façon équilibrée et ce, en concertation étroite avec la CWaPE, régulateur wallon du marché de l'électricité et du gaz
- Participer à l'adaptation nécessaire des législations existantes au regard du contexte (économique, politique, technologique,...) et veiller à la transposition des directives européennes, au respect des règlements européens portant sur l'organisation des marchés de l'électricité et du gaz et au respect des objectifs européens en matière d'énergie renouvelable
- Gérer le mécanisme de soutien aux producteurs d'énergie renouvelable en collaboration avec la CWaPE
- Accompagner les porteurs de projets d'énergie renouvelable dans le cadre du processus de réservation
- Assurer le suivi de la désignation des gestionnaires de réseau de distribution et préparer les documents législatifs relatifs à leurs plans d'adaptation
- Suivre l'évolution des tarifs de distribution
- Gérer les redevances de raccordement d'électricité et de gaz ainsi que le "Fonds Energie" qu'elles alimentent
- Gérer les redevances voirie (électricité et gaz) alimentant les caisses communales
- Accompagner l'ouverture intégrale des marchés de l'énergie, en particulier en ce qui concerne les mesures sociales
- Gérer les plans d'action préventive en matière d'énergie
- Apporter son soutien aux acteurs et associations qui visent à lutter contre la précarité énergétique
- Assurer une veille technologique sur les aspects "production" et "réseaux"
- Assurer le suivi comptable des dossiers de l'ensemble du Département de l'Energie
- Gérer la garantie d'achat des certificats verts par le gestionnaire de transport local et assurer le secrétariat pour la remise d'avis énergétiques dans le cadre de la législation sur les permis d'environnement

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Muriel HOOGSTOEL, Directrice

Tél. : 081-486330

muriel.hoogstoel@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO5B0022

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
services extérieurs
direction du hainaut

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction du hainaut :

- Vous traitez des dossiers budgétaires, comptables ou fiscaux provenant des pouvoirs locaux de la province
- Vous assurez l'examen, le contrôle et l'analyse des budgets, des modifications budgétaires et des comptes des pouvoirs locaux de la province de Hainaut (communes, régies communales ordinaires, des zones de police, des cpas en cas de recours et établissements culturels), vous rédigez des rapports et proposition d'arrêtés (approbation, réformation, non –approbation, ...)
- Vous avez en charge la gestion des dossiers depuis la réception jusqu'à la notification de la décision ministérielle en travaillant de façon dématérialisée (e-tutelle, le Pr10 et lePr12)
- Vous conseillez les Pouvoirs locaux dans les matières budgétaires, comptables, financières ou fiscales
- Vous dialoguez avec les Directeurs financiers et les Directeurs généraux des pouvoirs locaux et vous répondez aux demandes d'avis financiers ou comptables, ainsi qu'aux demandes d'informations relatives à la tutelle financière, des pouvoirs locaux, du CRAC, de l'administraton centrale du SPW IAS ou autres

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Mettre en œuvre et suivre les décrets organisant la tutelle administrative des différents pouvoirs locaux ainsi que leur réforme
- Assurer le suivi du respect des lois et circulaires
- Mettre en œuvre et participer au processus de modernisation et de dématérialisation de la tutelle administrative
- Exercer une mission de conseil auprès des pouvoirs locaux
- Collaborer avec les différentes autorités de tutelle
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale sur les communes, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires, comptes des communes et régies communales ordinaires et de dispositions générales en matière de personnel dont cadre, statut administratif et pécuniaire, règlement de travail, etc. (sauf enseignants subventionnés et régime de pension)
- Assurer le suivi des communes sous plan de gestion en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu de la loi organique, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation) et aux recours en tutelle spéciale
- Assurer le suivi des centres publics d'action sociale sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale des zones de police, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires et comptes et de cadre des zones de police
- Assurer le suivi des zones de police, dont au moins une commune est sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus et financés au niveau communal, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation), à la tutelle spéciale des fabriques pluricommunales en cas d'avis défavorable et aux recours en tutelle spéciale
- Octroyer, refuser, retirer et gérer les dossiers de recours dans le cadre des permis et licences de chasse
- Instruire la tutelle sur les wateringues (budgets, modifications budgétaires, comptes et autres délibérations d'assemblées générales) + visa exécutoire sur le rôle d'imposition
- Autoriser des travaux et/ou modifications sur les cours d'eau de 2ème et 3ème catégorie
- Instruire des avis sur le classement comme monuments et sites, des avis sur la création de réserves naturelles, des recours en matière de camping, des décisions de création, d'extension ou de réaffectation de cimetières ou d'établissements crématoires, des voiries vicinales

Votre poste implique :

- Déplacements externes ponctuels (dans la province, à l'administration centrale à JAMBES)
- Travail quotidien sur écran d'ordinateur
- Intensité du travail en certaines périodes liées aux délais légaux

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Dispositions légales – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur
 - Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité spécifique *

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	MONS
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Vinciane DELATTRE, Directrice

Tél. : 065-328287

vinciane.delattre@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO5B0038

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
services extérieurs
direction du hainaut

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction du hainaut :

- Vous rédigez des rapports, notes et propositions d'arrêtés à l'attention des différentes autorités de tutelle à l'aide de logiciels mis à disposition

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Mettre en œuvre et suivre les décrets organisant la tutelle administrative des différents pouvoirs locaux ainsi que leur réforme
- Assurer le suivi du respect des lois et circulaires
- Mettre en œuvre et participer au processus de modernisation et de dématérialisation de la tutelle administrative
- Exercer une mission de conseil auprès des pouvoirs locaux
- Collaborer avec les différentes autorités de tutelle
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale sur les communes, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires, comptes des communes et régies communales ordinaires et de dispositions générales en matière de personnel dont cadre, statut administratif et pécuniaire, règlement de travail, etc. (sauf enseignants subventionnés et régime de pension)
- Assurer le suivi des communes sous plan de gestion en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu de la loi organique, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation) et aux recours en tutelle spéciale
- Assurer le suivi des centres publics d'action sociale sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale des zones de police, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires et comptes et de cadre des zones de police
- Assurer le suivi des zones de police, dont au moins une commune est sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus et financés au niveau communal, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation), à la tutelle spéciale des fabriques pluricommunales en cas d'avis défavorable et aux recours en tutelle spéciale
- Octroyer, refuser, retirer et gérer les dossiers de recours dans le cadre des permis et licences de chasse
- Instruire la tutelle sur les wateringues (budgets, modifications budgétaires, comptes et autres délibérations d'assemblées générales) + visa exécutoire sur le rôle d'imposition
- Autoriser des travaux et/ou modifications sur les cours d'eau de 2ème et 3ème catégorie
- Instruire des avis sur le classement comme monuments et sites, des avis sur la création de réserves naturelles, des recours en matière de camping, des décisions de création, d'extension ou de réaffectation de cimetières ou d'établissements crématoires, des voiries vicinales

Votre poste implique :

- Déplacements fréquents en Belgique
- Travail quotidien sur ordinateur

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

- Comptabilité – Faire respecter les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Comptabilité – Analyser des pièces comptables
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Adaptabilité – Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation
 - Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	MONS
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Vinciane DELATTRE, Directrice

Tél. : 065-328287

vinciane.delattre@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Vous souhaitez aider les collectivités locales en les conseillant et les accompagnant dans la gestion financière de leurs budgets ? Devenez collaborateur comptable et budgétaire au sein du SPW Intérieur et Action sociale

Poste : PO5B0063

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
services extérieurs
direction de namur et du brabant wallon

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de namur et du brabant wallon :

- Vous instruisez des actes des pouvoirs locaux en matière budgétaire et comptable et ce, dans le respect des délais impartis
- Vous conseillez en la matière les pouvoirs locaux et les autorités de tutelle

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Mettre en œuvre et suivre les décrets organisant la tutelle administrative des différents pouvoirs locaux ainsi que leur réforme
- Assurer le suivi du respect des lois et circulaires
- Mettre en œuvre et participer au processus de modernisation et de dématérialisation de la tutelle administrative
- Exercer une mission de conseil auprès des pouvoirs locaux
- Collaborer avec les différentes autorités de tutelle
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale sur les communes, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires, comptes des communes et régies communales ordinaires et de dispositions générales en matière de personnel dont cadre, statut administratif et pécuniaire, règlement de travail, etc. (sauf enseignants subventionnés et régime de pension)
- Assurer le suivi des communes sous plan de gestion en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu de la loi organique, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation) et aux recours en tutelle spéciale
- Assurer le suivi des centres publics d'action sociale sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle spéciale des zones de police, les dossiers en matière de budgets, modifications budgétaires et comptes et de cadre des zones de police
- Assurer le suivi des zones de police, dont au moins une commune est sous plan de gestion, en collaboration avec le Centre régional d'aide aux communes
- Gérer, en vertu des articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacrés à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus et financés au niveau communal, les dossiers relatifs à la tutelle générale (TGO, évocation et réclamation), à la tutelle spéciale des fabriques pluricommunales en cas d'avis défavorable et aux recours en tutelle spéciale
- Octroyer, refuser, retirer et gérer les dossiers de recours dans le cadre des permis et licences de chasse
- Instruire la tutelle sur les wateringues (budgets, modifications budgétaires, comptes et autres délibérations d'assemblées générales) + visa exécutoire sur le rôle d'imposition
- Autoriser des travaux et/ou modifications sur les cours d'eau de 2ème et 3ème catégorie
- Instruire des avis sur le classement comme monuments et sites, des avis sur la création de réserves naturelles, des recours en matière de camping, des décisions de création, d'extension ou de réaffectation de cimetières ou d'établissements crématoires, des voiries vicinales

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Dispositions légales et normatives – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur
 - Vulgarisation – Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Thibaut MATERNE, Directeur

Tél. : 081-715617

thibaut.materne@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Vous souhaitez apporter votre expertise comptable et budgétaire au suivi d'opérateurs de première ligne en action sociale ? Ce poste est pour vous.

Poste : PO5B0064

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
département de l'action sociale

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la département de l'action sociale :

- Dans les domaines de l'insertion sociale et de la lutte contre le surendettement :
 - o Vous participez à l'élaboration et à la gestion de dossiers budgétaires, comptables, et d'agrément de services d'insertion sociale et de médiation de dettes
 - o Vous encodez et gérez des données dans des logiciels de comptabilité et dans des bases de données spécifiques
 - o Vous élaborez et complétez des tableaux de bord budgétaires et comptables
 - o Vous analysez et contrôlez les demandes de subvention
 - o Vous analysez et contrôlez des dossiers justificatifs de subvention
 - o Vous gérez des boîtes mail génériques spécifiques à ces secteurs (collecte des dossiers réglementaires reçus, accusés de réception, réponses aux questions des bénéficiaires, ...)
 - o Vous rédigez des courriers divers (notes à l'Inspection des finances, courriers aux opérateurs, rappels pour les dossiers justificatifs, envoi de déclarations de créance, ...) et des comptes-rendus de réunions
 - o Vous participez à des groupes de travail visant à l'harmonisation et la simplification de l'octroi et du contrôle des subventions réglementées et/ou facultatives
 - o Vous diffusez des informations liées aux demandes dans les matières budgétaire, comptable, et d'agrément, en veillant à adapter votre réponse à votre interlocuteur (services internes et/ou externes, comités divers, cabinets ministériels, Cour des comptes...)
 - o Vous participez au Comité d'acceptation dans le cadre de l'exécution du marché public attribué à l'asbl OSIRIS – CREDAL et le crédit social accompagné, au Comité de coordination des actions de prévention et de lutte contre le surendettement et au groupe de travail Région wallonne – Communauté germanophone dans le cadre de l'exécution de l'accord de coopération en matière de médiation de dettes
 - o Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des comités d'accompagnement, des réunions, des colloques, des conférences en lien avec les thématiques de l'insertion sociale et de la lutte contre le surendettement, ...

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Conseiller en matière de prévention et d'action sociale
- Assurer une assistance juridique et une aide-conseil dans les matières suivantes: accueil de la petite enfance, lutte contre la pauvreté, insertion sociale, lutte contre le surendettement, mixité (gendermainstreaming, etc.), lutte contre les discriminations, intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère, contentieux et médiation
- Analyser et formuler des propositions et recommandations dans le cadre d'actions de démocratie participative
- Organiser des formations et assurer la diffusion de l'information à destination des opérateurs
- Coordonner et suivre les politiques régionales et suprarégionales
- Généraliser la démarche de Gendermainstreaming
- Mettre en œuvre le dispositif de lutte contre la violence entre partenaires et les violences envers les femmes
- Mettre en œuvre le parcours d'intégration des primo-arrivants
- Constituer et animer des réseaux d'experts en matière de prévention et d'action sociale (fédération des CPAS, centres régionaux d'intégration, etc.)
- Conseiller en matière de démocratie et de gouvernance locale
- Analyser et formuler des propositions et recommandations dans le cadre des activités du Gouvernement et du Parlement (notes, QP, marchés publics...)
- Assurer une assistance juridique et une aide-conseil en matière de pacte associatif
- Instruire les demandes d'agrément, d'autorisation ou de reconnaissance
- Contrôler l'utilisation des subventions régionales et inspecter les services
- Instruire les demandes de subventions facultatives et réglementées
- Gérer les appels à projets et les projets co-financés par les fonds structurels européens
- Rédiger des projets de décrets, arrêtés et circulaires interprétatives en matières d'accueil de la petite enfance, de lutte contre la pauvreté, d'insertion, de mixité, de lutte contre les discriminations, d'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère et de lutte contre le surendettement
- Réaliser des études sur les politiques locales et sociales
- Etablir des rapports d'analyse en matière de prévention et d'action sociale
- Promouvoir une démarche prospective et stratégique sur les politiques locales et sociales
- Réaliser une veille juridique et prospective en matière de prévention et d'action sociale
- Rassembler, traiter et diffuser des statistiques sur les politiques locales et sociales
- Alimenter et exploiter le cadastre du non-marchand
- Elaborer des statistiques en matière de lutte contre les violences conjugales
- Elaborer le baromètre de l'action sociale
- Finaliser et dématérialiser le rapport d'activités simplifié et harmonisé
- Alimenter une base de données parcours d'intégration et de jurisprudence
- Participer aux travaux d'instances fédérales, régionales et communautaires
- Participer aux travaux de comités d'accompagnement d'opérateurs subsidiés et d'instances européennes et internationales
- Développer la stratégie "Motiver - Planifier et coordonner - Décider - Piloter l'amélioration - Communiquer"
- Mettre en œuvre des pratiques managériales basées sur la reconnaissance, la communication, la délégation et la participation
- Contribuer à l'amélioration continue du SPW
- Assurer le contrôle interne

RECRUTEMENT
PO5B0064

- Généraliser la dématérialisation des dossiers soumis à instruction à la DGO5
- Concevoir des formulaires électroniques
- Gérer le courrier entrant/sortant du service et assurer le secrétariat du service et les travaux de bureautique

Votre poste implique :

- Intensité variable du travail, tributaire de périodes clés (justifications des subventions, récoltes des données, clôture budgétaire, ...)

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Conception d'outils de gestion – Réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
 - Dispositions légales et normatives - Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Polyvalence - Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Adaptabilité – Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Christine RAMELOT, Inspectrice générale

Tél. : 081-327444

christine.ramelot@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO5B0054

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
département de l'action sociale
direction de l'action sociale

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de l'action sociale :

- Vous assurez un suivi comptable et budgétaire des dossiers gérés par la direction dont les subsides à l'infrastructure pour les milieux d'accueil de la petite enfance

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Gérer les dossiers d'agrément, de subventionnement et d'inspection des institutions pratiquant la médiation de dettes comme les services de médiation de dettes (première ligne) et centres de référence en médiation de dettes (seconde ligne) encadrant la pratique de la médiation de dettes et la prévention contre le surendettement
- Gérer les dossiers de reconnaissance et de subventionnement de l'Observatoire du crédit et de l'endettement, les dossiers de subventionnement de l'asbl VSZ (centre de référence en médiation de dettes de la Communauté germanophone) ainsi que ceux du marché public attribué à l'asbl OSIRIS – CREDAL
- Participer et représenter la Région wallonne au Conseil d'administration de l'Observatoire du crédit et de l'endettement
- Participer au Comité d'acceptation dans le cadre de l'exécution du marché public attribué à l'asbl OSIRIS – CREDAL et le crédit social accompagné, au Comité de coordination des actions de prévention et de lutte contre le surendettement et au groupe de travail Région wallonne – Communauté germanophone dans le cadre de l'exécution de l'accord de coopération en matière de médiation de dettes
- Organiser l'accompagnement des projets financés par le Fonds social européen en matière de lutte contre le surendettement
- Gérer les dossiers d'agrément, de subventionnement et d'inspection des centres de service social agréés et subventionnés
- Gérer les dossiers de reconnaissance, de subventionnement et d'inspection des relais sociaux et ceux d'agrément, de subventionnement et d'inspection des services d'insertion sociale
- Gérer les dossiers de subventionnement des centres publics d'action sociale pour la mise à l'emploi (en application des articles 60§7 et 61 de la loi organique des centres publics d'action sociale) des bénéficiaires du revenu d'intégration sociale et de l'aide sociale équivalente. Il s'agit de la subvention régionale complémentaire au dispositif décrit ci-dessous ainsi que ceux d'activation par les centres publics d'action sociale transférées à la Région wallonne : sont visés, l'article 60 §7 de la loi organique des centres publics d'action sociale en ce compris la subvention article 60 §7 majorée pour l'économie sociale, la prime de tutorat dite article 61, Activa, PTP, SINE, Intérim d'insertion, et la convention de partenariat dite mesure 500€
- Organiser l'accompagnement des projets financés par le Fonds social européen en matière d'insertion socioprofessionnelle
- Assurer la gestion administrative et financière (paiement et contrôle) des subventions PCS (développement social des quartiers et lutte contre toutes les formes de précarité, pauvreté et insécurité au sens large) et article 18 du décret PCS aux communes
- Gérer les dossiers de subventionnement (paiement et contrôle) des zones de police en vue d'organiser l'assistance aux victimes
- Gérer et instruire les dossiers d'agrément des asbl et fondations qui assistent les personnes déshéritées (handicapés, indigents et personnes âgées) et contrôler la pertinence de leur activité et son adéquation avec la politique régionale en la matière
- Gérer les dossiers d'agrément, de subventionnement et d'inspection des futurs services d'aide et de soins aux personnes prostituées
- Gérer les dossiers de subventionnement des tuteurs énergie au sein des centres publics d'action sociale

RECRUTEMENT

PO5B0054

- Gérer les dossiers d'agrément, de subventionnement et d'inspection des maisons d'accueil, maisons de vie communautaire, abris de nuit et maisons d'hébergement de type familial
- Gérer des dossiers de subventionnement à des institutions publiques ou des organismes privés notamment dans les domaines comme la formation d'intervenants sociaux et de fonctionnaires, le soutien à des initiatives particulières des centres publics d'action sociale et autres pouvoirs publics ainsi que du secteur associatif dans le domaine de l'action sociale, l'équipement pour les centres publics d'action sociale, relais sociaux, asbl partenaires des relais sociaux, et le secteur associatif dans le domaine de l'action sociale et les organismes de coordination et de documentation en matière sociale
- Participer et assurer le secrétariat des comités d'accompagnement mis en place dans le cadre de ces subventions
- Contribuer à la gestion du dossier de subventionnement (budgets pouvoirs locaux et action sociale) du Réseau wallon de lutte contre la pauvreté coordonné par la DICS (SG) et participe au comité d'accompagnement du RWLP

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Christine RAMELOT, Inspectrice générale

Tél. : 081-327444

christine.ramelot@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO5B0025

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale

département de l'action sociale

direction de l'intégration des personnes d'origine étrangère et de l'égalité des chances

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de l'intégration des personnes d'origine étrangère et de l'égalité des chances :

- Vous traitez des dossiers liés aux subventions relatives au financement des infrastructures de la petite enfance
- Vous traitez des dossiers de subvention relatifs à l'intégration des personnes étrangères

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Mettre en œuvre le parcours d'intégration des primo-arrivants
- Agréer et subventionner les centres régionaux d'intégration
- Gérer l'appel à projets portant sur les initiatives locales d'intégration
- Agréer et subventionner les initiatives locales d'intégration et l'interprétariat en milieu social
- Suivre les dossiers de subventions facultatives en matière d'intégration
- Mettre en œuvre le dispositif de lutte contre la violence entre partenaires et les violences envers les femmes, notamment via le centre d'appui de lutte contre les violences entre partenaires logé au sein de la direction
- Suivre les dossiers de subventions facultatives en matière d'égalité des chances
- Participer à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité des chances, notamment par la mise en œuvre du décret du 11 avril 2014 relatif au "gendermainstreaming", du décret du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination et par l'agrément et la subvention des maisons arc-en-ciel
- Participer à la mise en œuvre de la politique de soutien des gens du voyage, notamment via le financement de l'achat et de l'équipement de terrains et le financement du Centre de médiation des gens du voyage
- Soutenir la recherche en matière d'action sociale
- Octroyer des subventions à l'infrastructure aux milieux d'accueil de l'enfance et des prêts à taux zéro et des primes aux accueillants d'enfants (BB Pack)
- Suivre les dossiers dans le domaine des Fonds européens (FSE, Interreg, AMIF) ainsi que des relations extérieures de la DGO5
- Suivre les dossiers transversaux dans le domaine socio-sanitaire

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Comptabilité – Analyser des pièces comptables
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation * et messagerie électronique)

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
 - Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Laetitia GIGOT, Directrice

Tél. : 081-327402

laetitia.gigot@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO5B0050

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
département de l'action sociale
direction de la cohésion sociale

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la cohésion sociale :

- Vous traitez des dossiers de subventions relatifs à l'égalité des chances
- Vous traitez des dossiers de subventions relatifs à l'intégration des personnes étrangères

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Coordonner les actions régionales transversales visant à renforcer la cohésion sociale
- Coordonner des actions sociales transversales (Plan de cohésion sociale, Plan Habitat permanent, Eté solidaire, je suis partenaire, Plan d'actions droits de l'enfant, Accueil des gens du voyage...)
- Rendre des avis sur l'opportunité sociale de projets portés par d'autres directions générales opérationnelles (DGO) (Petites infrastructures sociales de quartier, Sport de rue...)
- Coordonner et éditer un rapport sur la cohésion sociale en Wallonie (volet inventaire des mesures), en lien avec l'ensemble des services concernés par les droits fondamentaux, et en partenariat avec l'IWEPS et la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Assurer le secrétariat de groupes de travail intercabinets permanents et de comités d'accompagnement régionaux relatifs à des matières relevant de la cohésion sociale
- Développer une dynamique transversale et participative en matière de cohésion sociale
- Apporter un accompagnement méthodologique aux projets subventionnés
- Encourager le partenariat et la participation des acteurs
- Organiser l'échange de pratiques et de la mise en réseau des acteurs
- Evaluer périodiquement les actions et l'état des indicateurs sociaux wallons
- Formuler des propositions de mesures nouvelles ou correctives pour favoriser l'adéquation des politiques aux besoins diagnostiqués

Votre poste implique :

- Poste dépendant de périodes clés (clotûre budgétaire)

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Comptabilité – Analyser des pièces comptables
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation * et messagerie électronique)

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
 - Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Carine JANSEN, Directrice

Tél. : 081-321345

carine.jansen@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Si vous aimez particulièrement les chiffres, mais aussi pouvoir contribuer à la bonne gestion comptable et budgétaire au sein d'une équipe multidisciplinaire de l'administration wallonne ? Alors, le SPW Economie, Emploi et Recherche est fait pour vous !

Poste : PO6B0040

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie économie, emploi et recherche
direction fonctionnelle et d'appui

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction fonctionnelle et d'appui :

- Vous êtes en charge de l'élaboration, des ajustements et du suivi du budget du service, pour les différentes facettes de ses activités : informatique – communication – marchés de services divers (téléphonie, petit matériel informatique, marché de service IT, consultances, formations, ...)
- Vous assurez le volet comptable et budgétaire des budgets informatiques de la Direction générale, en collaboration avec la Coordination informatique du service
- Vous assurez le suivi administratif et comptable de toutes les factures commerciales reçues au sein du service. Il s'agit entre autres des factures de prestations de services pour l'informatique (marchés de consultance – téléphonie – petit matériel informatique), la communication, pour les dépenses de teambuilding de la direction générale ou pour le suivi des factures d'entretien et de réparation de la flotte des 3 véhicules de service et du véhicule de fonction de la Directrice générale

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Assurer le suivi et le développement d'une collaboration fonctionnelle avec le Secrétariat général et la DGT pour ce qui concerne les thématiques suivantes sans préjudice d'une organisation spécifique à la DG (la fonction publique et la GRH, le bien-être et la sécurité au travail, la communication interne et externe, la logistique, les budgets et la comptabilité, l'informatique et l'accompagnement du mandataire)
- Assumer l'exécution du plan de personnel, la gestion optimale des ressources humaines (en outre, l'application de la Charte de bonne conduite administrative, la répartition des tâches, la formation, la prévention, la gestion des conflits, le suivi des évaluations, la gestion prévisionnelle des départs), l'implantation et la mise en œuvre des grandes orientations développées par le GW, le Costra, le SG et la DGT, l'information au personnel, la communication interne et externe à la DG, la représentation de la DG au sein des réseaux internes et externes dans le cadre de missions spécifiques, la maintenance courante du parc informatique, la maintenance courante de la DG (petits entretiens et réparations), la gestion des ressources matérielles et immatérielles, la coordination des travaux préparatoires du budget, l'exécution et le suivi du budget et les tâches de secrétariat du Comité de direction, du CCB,...
- Fournir un accompagnement stratégique au mandataire dans la préparation du contrat d'administration
- Assister le mandataire dans l'application de la lettre de mission (gestion générale, spécifique et transversale)
- Suivre le contrat d'administration (via notamment des tableaux de bord et indicateurs)
- Aider le mandataire et les inspecteurs généraux dans la fixation des objectifs (traduction du contrat d'administration par identification, fixation et formulation des objectifs)
- Préparer, en ce qui concerne le contrat d'administration, les travaux et les décisions du Comité de direction (pré-analyses des TB, analyses et commentaires sur avancement des objectifs, rédaction de rapports,...)
- Emettre des propositions d'amélioration au regard du contrat d'administration ou encore des projets du Gouvernement wallon
- Assurer le suivi des collaborations entre les DG/SG

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Comptabilité – Analyser des pièces comptables
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Murielle MARECHAL, Directrice

Tél. : 081-333726

murielle.marechal@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Si vous aimez particulièrement les chiffres, mais aussi pouvoir contribuer à la bonne gestion comptable et budgétaire au sein d'une équipe multidisciplinaire de l'administration wallonne ? Alors, le SPW Economie, Emploi et Recherche est fait pour vous !

Poste : PO6B0041

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie économie, emploi et recherche
département de l'investissement
direction des petites et moyennes entreprises

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction des petites et moyennes entreprises :

- Vous serez la personne de référence de la Direction auprès du service comptable du SPW
- Vous analyserez et suivrez les consommations budgétaires
- Vous participerez à l'élaboration du budget, des ajustements et réallocations
- Vous coordonnerez et assurerez l'accompagnement des agents en charge de certaines tâches d'encodage comptable

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Octroyer les aides à l'investissement en faveur des PME
- Gérer des projets cofinancés par les Fonds structurels européens
- Assurer des permanences info-conseils PME

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Aucune
------------------------------------	---

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Dominique JAMOTTON, Directrice

Tél. : 081-334292

dominique.jamotton@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : C08407

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie économie, emploi et recherche
département de la gestion financière
direction de la gestion financière

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la gestion financière :

- Vous effectuez la vérification de la recevabilité de dossiers de créances lors de leur introduction
- Vous participez à l'élaboration de nouvelles procédures de contrôle

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Gérer les moyens de paiement accordés aux projets de soutien à la recherche, au développement et à l'innovation et assurer le traitement des dossiers de créance relatifs à ces projets (contrôles comptables, calcul et suivi des liquidations)
- Assurer la gestion comptable pour les différents programmes relatifs à la recherche
- Effectuer le suivi budgétaire, administratif et financier (audits et certifications) des projets de recherche cofinancés par les Fonds structurels européens

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Aucune
------------------------------------	---

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Comptabilité – Analyser des pièces comptables
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
 - Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Jean-Philippe VIATOUR, Directeur a.i.

Tél. : 081-333516

jeanphilippe.viatour@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO6B0029 - PO6B0031

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie économie, emploi et recherche
département de la gestion financière
direction de la gestion financière

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la gestion financière :

- Vous analysez et contrôlez des documents comptables
- Vous assurez l'application et le respect de la législation en matière comptable

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Gérer les moyens de paiement accordés aux projets de soutien à la recherche, au développement et à l'innovation et assurer le traitement des dossiers de créance relatifs à ces projets (contrôles comptables, calcul et suivi des liquidations)
- Assurer la gestion comptable pour les différents programmes relatifs à la recherche
- Effectuer le suivi budgétaire, administratif et financier (audits et certifications) des projets de recherche cofinancés par les Fonds structurels européens

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Aucune
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Compréhension : Comprendre et interpréter des données chiffrées
 - Comptabilité : Analyser des pièces comptables

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Communication : Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Jean-Philippe VIATOUR, Directeur a.i.

Tél. : 081-333516

jeanphilippe.viatour@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO2B0037

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie mobilité et infrastructures
département de la réglementation et de la régulation des transports
direction de la régulation aéroportuaire

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la régulation aéroportuaire :

- Vous assurez le suivi des agréments octroyés aux entreprises pour l'assistance en escale (demande, analyse financière et octroi) et suivi des mises à jour annuelles des dossiers
- Vous contrôlez des subventions octroyées aux sociétés de gestions des sites aéroportuaires, notamment quant à leur éligibilité
- Vous participez au suivi budgétaire général des programmes relevant du Département

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction de la Régulation aéroportuaire développe une expertise juridique pour l'examen, l'implémentation et le respect des normes et recommandations fédérales, européennes et internationales, et rend des avis sur les projets normatifs fédéraux. Elle prend en charge la gestion des plaintes de PMR en relation avec les sites. Elle rend des avis en matière d'urbanisme lorsqu'elle est sollicitée et est en charge de la réalisation des levés d'obstacles pour les aéroports.
- La direction effectue, en collaboration avec la SOWAER, le contrôle de la stabilité des plans d'exposition au bruit des aéroports wallons. Dans ce cadre, elle réalise des études spécifiques et participe aux comités techniques. Elle assure la surveillance et la proposition de sanctions administratives dans le cadre de la lutte contre le bruit généré par les aéronefs. Elle fournit à l'ACNAW les informations nécessaires à ses activités.
- La direction définit et développe la politique régionale en matière de sûreté et de sécurité. Elle gère les habilitations de sécurité.
- Elle attribue et gère les agréments des opérateurs d'assistance en escale.
- Elle assure la surveillance du maintien des conditions des certificats d'aéroport (compliance). Et elle contribue à la mise en œuvre du système proactif de sécurité des aéroports wallons, conformément aux exigences de la réglementation européenne en ce compris les normes de l'AESA.
- Elle offre, également, une assistance administrative et technique aux activités des sites de la direction de l'Inspection opérationnelle des aéroports.
- Enfin, elle assure la représentation de la Région wallonne dans les groupes de travail interrégionaux, nationaux ou internationaux.

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

- Comptabilité – Faire respecter les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Comptabilité – Analyser des pièces comptables
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
 - Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Anne CARLIER, Responsable

Tél. : 081-773143

anne.carlier@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Je suis au cœur de la gestion comptable et budgétaire de la Direction des
Bâtiments

Poste : PO8B0060

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie mobilité et infrastructures
département des infrastructures locales
direction des bâtiments

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction des bâtiments :

- La direction des Bâtiments gère d'une part de nombreux marchés d'investissement et de maintenance pour les bâtiments appartenant au SPW-MI. Il s'agit dès lors de gérer quotidiennement les moyens sur les articles budgétaires dévolus en engagement et en liquidation via le nouveau programme de gestion de la Région wallonne ainsi que d'assurer la programmation des budgets annuels spécifiques
- D'autre part, vous assurerez de la même manière le suivi des dossiers de subsides aux pouvoirs locaux dans le cadre de plusieurs programmes (Plans triennaux, appels à projets divers, Feder, etc...) gérés par les agents de la direction en parfaite collaboration avec l'équipe
- Vous effectuerez un suivi attentif et proactif des budgets alloués à la direction ainsi qu'un reporting de toutes les informations nécessaires.

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction des Bâtiments finance, dans le cadre des Plans d'investissements communaux et des Programmes triennaux, des projets de réhabilitation et de construction. Il s'agit de bâtiments administratifs, les halls techniques, les crèches communales, les casernes de pompiers, les maisons de quartier, les édifices des cultes reconnus ;
- Elle assure la gestion des subventions accordées dans le cadre de programmes européens.
- Elle met en place des outils d'aide à la conception et à la décision dans le but d'améliorer la qualité des projets, en assurant l'accessibilité aux PMR et la sécurité des utilisateurs
- Elle gère les projets d'investissements immobiliers et les projets de maintenance programmée du SPW Mobilité et Infrastructures.

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

- Compréhension – Comprendre et interpréter des données chiffrées
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Isabelle JADOT, Directrice

Tél. : 081-773362

isabelle.jadot@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Je suis au cœur de la gestion comptable et budgétaire de la Direction des Voies
hydrauliques de Namur

Poste : PO8B0063

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie mobilité et infrastructures

département des voies hydrauliques de charleroi et de namur

direction des voies hydrauliques de namur

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction des voies hydrauliques de namur :

- Vous assurez le rôle de correspondant comptable (principal) de la direction
- A ce titre, vous coordonnez et centralisez les informations en lien avec les dossiers budgétaires et comptables de la direction.
- En particulier, vous :
 - o coordonnez et organisez le travail des agents de la Cellule comptable de la direction et vous apportez à ces agents toutes les informations utiles à l'exercice de leur fonction ;
 - o coordonnez la diffusion des informations utiles à l'utilisation du logiciel WBFIn auprès de vos collègues comptables (correspondants comptables adjoints) ;
 - o êtes le relai entre vos collègues comptables et les autres services du SPW pour les matières comptables et budgétaires ;
 - o intervenez pour solutionner les problèmes relevés par les services du SPW Finances (direction du contrôle des dépenses ou du contrôle budgétaire) en vue d'assurer la liquidation des montants dus ;
 - o coordonnez la réalisation d'opérations budgétaires périodiques (nettoyage des visas inactifs, mise à jour des plans de liquidation, ...) ;
 - o relayez les besoins de la Direction auprès des acteurs ad hoc en matière de disponibilité de crédits d'engagement et de liquidation ;
 - o coordonnez la bonne utilisation des crédits disponibles en fin d'année budgétaire et en fin d'année comptable.

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction des voies hydrauliques de Namur assure la modernisation et l'entretien de la Meuse et de la Sambre sur le territoire de la province de Namur, de la Lesse pour les 2,5 km à l'amont de son confluent, et de la Semois à l'aval de Herbeumont.
- Pour ces voies d'eau, et les infrastructures qui les équipent (parties génie civil et électromécanique), en collaboration avec d'autres services du SPW Mobilité et Infrastructures, elle gère les travaux de modernisation et d'investissement ainsi que les travaux d'entretien ordinaire et extraordinaire. Elle aménage et entretient également les abords des voies d'eau, tels que les halages, les pistes cyclables et piétonnes, tout en développant les infrastructures de plaisance et en favorisant le développement touristique.
- La direction s'appuie sur trois districts, disposant des moyens techniques et humains pour assurer des opérations d'entretien (Sambreville, Namur, Dinant et Semois), et un atelier chargé des opérations de maintenance des équipements électromécaniques, basé à Floreffe.
- En outre, elle assiste techniquement le Port autonome de Namur (PAN) et la SOFICO.
- La direction assure l'inspection des voies navigables et des ouvrages d'art situés sur son domaine.
- La direction assure également la manœuvre des ouvrages non télécommandés et, en cas de nécessité, celle des ouvrages télécommandés. Elle intervient dans la gestion domaniale (terrains et autorisations) ainsi que dans la gestion des avaries, en coordination avec la direction du Support juridique et de la Domanialité.

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base/avancées d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation * et messagerie électronique)
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. François ROISIN, Directeur

Tél. : 081-242733

francois.roisin@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Je participe à la gestion budgétaire et comptable de la Direction des Routes de
Namur

Poste : P1B.90065

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie mobilité et infrastructures
département des routes de namur et du luxembourg
direction des routes de namur

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction des routes de namur :

- Vous effectuez le suivi attentif et proactif de l'exécution des marchés publics passés par la Direction des routes de Namur en parfaite collaboration avec l'équipe et dans le respect de la réglementation en vigueur
- Vous assurez le reporting de toutes les informations nécessaires

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction des routes de Namur gère, de manière décentralisée et coordonnée, avec l'ensemble des autres directions, les réseaux routiers, autoroutiers et RAVeL relevant de son périmètre géographique.
- Son action porte sur les différentes composantes de la voirie et de ses équipements (en ce compris les ouvrages d'arts et les équipements électromécaniques), tout en intégrant une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine.
- La direction met en œuvre des programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux. Dans ce cadre, elle assure une conception concertée et coordonnée des projets avec les autres départements, ainsi que le suivi d'exécution dans ses composantes techniques et budgétaires.
- La maintenance de ces réseaux, à l'exception des équipements d'exploitation, est réalisée suivant un plan défini par la direction Asset Management. Ce plan d'entretien est complété par une surveillance quotidienne permettant la mise en œuvre d'actions correctrices.
- La direction organise également les activités liées au service hivernal et à la gestion des incidents, pour permettre une exploitation optimale des différents réseaux, en étroite collaboration avec le département de l'Exploitation.
- Elle remet des avis techniques sur la gestion du domaine au département du Support au métier.
- Enfin, elle interagit avec de nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, les forces de police, le Gouverneur de la Province, les riverains, les associations et les utilisateurs des réseaux. Elle pilote notamment la Commission provinciale de sécurité routière.

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Aucune
------------------------------------	---

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Compréhension – Comprendre et interpréter des données chiffrées
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Didier MASSET, Directeur

Tél. : 081-320989

didier.masset@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PO1B0100

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie mobilité et infrastructures
département des routes de namur et du luxembourg
direction des routes de namur

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction des routes de namur :

- Vous assurez une gestion autonome dans le suivi de l'exécution des marchés publics passés par la Direction des Routes de Namur et attribués à l'agent (envoi de divers courriers, encodage des états d'avancement, paiement des factures, calcul des intérêts de retard...) dans le respect de la réglementation en vigueur

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction des routes de Namur gère, de manière décentralisée et coordonnée, avec l'ensemble des autres directions, les réseaux routiers, autoroutiers et RAVeL relevant de son périmètre géographique.
- Son action porte sur les différentes composantes de la voirie et de ses équipements (en ce compris les ouvrages d'arts et les équipements électromécaniques), tout en intégrant une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine.
- La direction met en œuvre des programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux. Dans ce cadre, elle assure une conception concertée et coordonnée des projets avec les autres départements, ainsi que le suivi d'exécution dans ses composantes techniques et budgétaires.
- La maintenance de ces réseaux, à l'exception des équipements d'exploitation, est réalisée suivant un plan défini par la direction Asset Management. Ce plan d'entretien est complété par une surveillance quotidienne permettant la mise en œuvre d'actions correctrices.
- La direction organise également les activités liées au service hivernal et à la gestion des incidents, pour permettre une exploitation optimale des différents réseaux, en étroite collaboration avec le département de l'Exploitation.
- Elle remet des avis techniques sur la gestion du domaine au département du Support au métier.
- Enfin, elle interagit avec de nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, les forces de police, le Gouverneur de la Province, les riverains, les associations et les utilisateurs des réseaux. Elle pilote notamment la Commission provinciale de sécurité routière.

Votre poste implique :

- Horaire variable

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
 - Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions
 - Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Didier MASSET, Directeur

Tél. : 081-320989

didier.masset@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Vous souhaitez apporter votre expertise comptable et budgétaire à la bonne réalisation de projets de développement durable et rejoindre une équipe dynamique, ce poste est pour vous

Poste : PS2B0006

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie secrétariat général
direction du développement durable

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction du développement durable :

- Vous avez une vue d'ensemble du budget de la Direction du Développement durable, et conseillez à cet égard la coordinatrice et les agents de la direction pour préparer les budgets annuels et les ajustements budgétaires
- Vous gérez au niveau budgétaire et administratif les subventions octroyées à divers bénéficiaires pour mener à bien des projets en matière de développement durable
- Vous utilisez au quotidien des logiciels administratifs et comptables
- Vous gérez les opérations budgétaires requises pour la bonne gestion des subventions
- Vous participez aux tâches administratives et budgétaires de la cellule support au sein de la Direction

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction du Développement durable promeut une approche transversale et intégrée des politiques publiques, englobant les aspects tant sociaux, qu'économiques et environnementaux. Ainsi, depuis 2012, la Direction du Développement durable s'emploie à encourager une telle approche dans divers domaines, tels que l'alimentation, la construction, l'économie circulaire ou encore les marchés publics, afin d'accélérer les transitions vers un développement durable en Wallonie. Elle s'attelle également à promouvoir et mesurer les progrès vers les 17 Objectifs de Développement durable.
- Promouvoir les Objectifs de développement durable en Wallonie, et assurer la représentation et visibilité régionales en la matière
 - o Effectuer une veille technique et scientifique sur les avancées de la recherche et les bonnes pratiques en matière de développement durable
 - o Représenter la Wallonie sur les questions de développement durable au niveau national et international
 - o Piloter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi, et l'évaluation de la Stratégie wallonne de développement durable
 - o Suivre et rendre des comptes sur les progrès de la Wallonie en matière de développement durable (Objectifs de DD), notamment à l'aide d'indicateurs
- Mettre en capacité les acteurs publics et privés à intégrer le développement durable dans leurs métiers et leur fonctionnement
 - o Sensibiliser et conseiller en matière de développement durable (répondre à des sollicitations, dispenser des formations, animer des réseaux...)
 - o Développer et gérer des instruments permettant aux acteurs de contribuer au développement durable (ex : outils méthodologiques)
 - o Piloter et coordonner l'élaboration et la mise à jour du Plan de développement durable interne au SPW
- Faciliter la transition des systèmes (alimentation, habitat, etc.) vers un développement durable
 - o Piloter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'approche stratégique de la transition par système (alimentation, rénovation, économie circulaire)
 - o Développer et gérer des instruments permettant d'accélérer la transition des systèmes vers un développement durable (ex: labels, green deals, etc.)
- Fournir une image globale et détaillée des marchés publics en Wallonie et développer des outils pour les rendre plus responsables
 - o Collecter, centraliser, et traiter les données quantitatives sur les marchés publics en Wallonie
 - o Réaliser des études thématiques sur les marchés publics
 - o Piloter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi, et l'évaluation de la politique d'achats publics durables
 - o Promouvoir les achats publics responsables et développer des outils les facilitant
- Gérer les subventions
 - o Effectuer les opérations budgétaires et administratives liées à la gestion des subventions
 - o Analyser les projets de subvention en matière de développement durable et participer aux comités d'accompagnement
 - o Tenir à jour le cadastre des subventions à publier

Votre poste implique :

- Intensité variable du travail, tributaire de périodes clés (cloture budgétaire, statistique annuelle, ...)

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité
------------------------------------	---------------------------------

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce
-----------------------------------	------------------------------

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *

-
- Comptabilité – Analyser des pièces comptables
 - Conception d'outils de gestion – Réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

-
- Adaptabilité – Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation
 - Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Natacha ZUINEN, Responsable

Tél. : 081-321543

natacha.zuinen@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Votre talent de comptable au service de la Wallonie

Poste : PT2B0078

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie support
Département de la Gestion mobilière

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Département de la Gestion mobilière :

- Vous assurez le suivi des budgets du Département de la Gestion mobilière (Programme 12.22) en collaboration avec les autres entités du SPW dans le cadre de la circulaire budgétaire sur les dépenses concernant les biens et services meubles durables

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Le Département de la Gestion mobilière couvre les thématiques liées à l'approvisionnement en biens (et services) meubles durables et au support logistique décentralisé (accueils, cafétérias, etc.) pour tous les services du SPW sur l'ensemble des sites qu'ils occupent en Wallonie et à Bruxelles. Dans ces thématiques, il développe une stratégie mobilière cohérente permettant une adéquation entre les ressources budgétaires et les besoins des SPW.
- Assurer un support transversal pour les directions de la gestion mobilière et de l'appui logistique (secrétariat, RH, matériel et équipement, budget, facturation...)
 - o Assurer une veille juridique et analyser la jurisprudence
 - o Assurer la gestion administrative mobilière (budget, comptabilité, facturation, réclamations, applications informatiques et statistiques)
 - o Assurer la téléphonie et l'accueil des visiteurs
 - o Assurer / collaborer au processus de recrutement et d'engagement
 - o Contrôler les marchés publics (respect de la législation, suivi des marchés, aspects environnementaux...)
 - o Gérer les déclarations d'accident de travail

Votre poste implique :

- Intensité variable du travail, tributaire de périodes clés (cloture budgétaire, statistique annuelle, ...)

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Aucune
Niveau de diplôme requis	Bachelier
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	44 - Comptabilité - Commerce

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
 - Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
 - Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *
-
- Conception d'outils de gestion – Réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
 - Organisation du travail – Organiser, coordonner et déléguer le travail selon les capacités et les compétences de chacun en tenant compte des contraintes de l'organisation

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
-
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
 - Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	Statutaire

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Olivia SCHOELING, Directrice

Tél. : 081-772209

olivia.schoeling@spw.wallonie.be

Concernant la procédure de recrutement :

Direction « Talents Wallonie »

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE



NIVEAU : B

RANG ADMINISTRATIF : B3

GRADE : GRADUÉ

FAMILLE : BUDGET ET FINANCES

FINALITÉ

- Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITÉS

- Participation à l'élaboration, la gestion et/ou la coordination de dossiers budgétaires, comptables, fiscaux et/ou d'agréments de services internes et/ou externes (inventaire des dépenses fiscales, délais de paiement, surveillance de l'encours, plans de liquidation...)
- Encodage et gestion de données dans des logiciels de comptabilité et dans des bases de données spécifiques
- Élaboration de statistiques budgétaires, comptables et/ou fiscales
- Analyse et contrôle de documents et élaboration de tableaux de bord budgétaires, comptables et/ou fiscaux
- Suivi des délais de paiement (contrat d'administration)
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration (groupes de travail visant à l'harmonisation et la simplification de l'octroi et du contrôle des subventions réglementées et/ou facultatives)
- Rédaction de documents administratifs et de synthèse à caractère budgétaire et/ou comptable et/ou financier (avis techniques, notes d'analyse, rapports de contrôle, courriers, formulaires...)
- Diffusion d'informations liées aux demandes dans les matières budgétaire, comptable, fiscale et/ou d'agrément, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur (citoyens, services internes et/ou externes, comités divers, cabinets ministériels, Cour des comptes...)
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

COMPÉTENCES PRINCIPALES

(APPRECIÉES AU REGARD DES DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITÉS ÉNUMÉRÉS CI-DESSUS)

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques *

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

CONDITION(S) D'EXERCICE DE LA FONCTION

- A déterminer selon le poste

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

DIPLÔME(S) LIÉ(S) AU(X) MÉTIER(S)	Métier 44
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	Aucune
NATIONALITÉ	A déterminer selon le poste
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	Aucune