



Rédacteur comptable (m/f/x)

Contenu de la fonction

Sous la supervision du responsable du service du personnel et des finances, vos tâches sont les suivantes :

- Vous procédez aux imputations des pièces comptables du Parlement en respectant les procédures et les encodez à l'aide d'un logiciel spécifique (BOB50) ;
- Vous contrôlez les bons de commande ;
- Vous réalisez les différents paiements (fournisseurs, salaires, etc.) ;
- Vous réalisez les opérations de fin d'exercice (réconciliation des comptes, opérations diverses, tableau d'amortissements, etc.) ;
- Vous établissez les différentes factures aux tiers ;
- Vous aidez à l'élaboration du budget du Parlement et vérifiez que les différentes rubriques budgétaires ne sont pas dépassées lors de vos encodages ;
- Vous préparez divers rapports comptables ;
- Vous assistez la Cour des comptes lors de son contrôle ;
- Vous répondez aux questions de tiers ou de vos collègues concernant la comptabilité ;
- Vous classez physiquement ou électroniquement (GED) des documents et toutes les factures ;
- Avec l'assistance du secrétariat social, vous réalisez les différentes déclarations qui concernent la gestion du personnel (Dimona, DMFA, précompte professionnel, etc.) ;
- Vous calculez les chèques repas ;
- Vous effectuez une partie des tâches liées à la gestion du personnel (encodage des congés, gestion de la pointeuse, etc.) ;
- Vous effectuez des commandes pour le service ;
- Vous assistez le responsable :
 - Vous organisez son agenda et prenez les rendez-vous en fonction des priorités,
 - Vous lui rappelez les informations importantes, recevez, filtrez et transmettez les messages téléphoniques et courriels,
 - Vous organisez et planifiez les réunions,
 - Vous préparez la rédaction des ordres du jour,
 - Vous préparez divers courriers et notes,
 - Vous respectez les délais de transmission des documents,
 - Vous gérez les données du service :
 - interprétation et encodage des données dans les fichiers informatiques,
 - contrôle de données importées,
 - mise à jour des bases de données dans les délais impartis.

Cette liste est non exhaustive.

Le Parlement francophone bruxellois est une administration de taille réduite. Dès lors, vous pourrez être amené(e), le cas échéant, à épauler vos collègues des autres services (Législatif, Relations publiques et Services généraux).

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait qu'occuper une fonction dans une institution parlementaire implique une grande souplesse tant dans les horaires que dans l'organisation du travail. Des prestations en soirée ou le week-end peuvent être demandées

Plus d'info sur la fonction ?

Samuel Colonval - Attaché - Service du personnel
Correspondant [Parlement francophone bruxellois](#)
E-mail : scolonval@parlementfrancophone.brussels

Employeur

Il y a 1 poste vacant (Contractuel - 4/5^{ème} temps) au sein du service du personnel et des finances du [Parlement francophone bruxellois](#) (adresse : rue du Lombard 77 - 1000 Bruxelles).

Issu des réformes institutionnelles qui ont transformé la Belgique en un Etat fédéral, le Parlement francophone bruxellois exerce les missions qui lui sont dévolues par la Constitution, les lois, décrets et règlements :

- Le contrôle politique des membres du Collège de la Commission communautaire française. Les décrets ont force de loi dans des matières qui relèvent notamment de l'aide aux personnes, de la santé et de la formation professionnelle, ainsi qu'aux traités internationaux ou accords de coopération conclus dans ces domaines. Les règlements sont adoptés dans les matières qui ont trait à la culture et au sport ;
- Le vote des propositions et projets (de décrets, règlements et résolution) applicables aux institutions publiques ou privées francophones actives dans les matières communautaires en région bruxelloise ;
- L'adoption des budgets.

A l'instar de toutes les assemblées du pays, l'essentiel du travail parlementaire se réalise en commissions. Les commissions permanentes sont chargées d'examiner, tout au long de la législature, des projets (déposés par un ministre) et des propositions (déposées par un ou plusieurs députés) de décrets, de règlements et de résolutions. Elles procèdent aussi régulièrement à des auditions. Pour la législature 2019-2024, les commissions permanentes sont au nombre de 3 et composées chacune de 12 députés effectifs (appelés "commissaires") désignés par le Parlement suivant le système de la représentation proportionnelle des groupes politiques. Des députés suppléants sont également nommés de la même manière. Le Parlement compte aussi des commissions spéciales et un Comité d'avis.

Profil

Compétences

Compétences comportementales

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Vous faites preuve de discrétion quant aux données que vous êtes amené à traiter.

Compétences techniques

- Vous maîtrisez le travail avec les chiffres et leur interprétation ;
- Vous avez de bonnes connaissances en comptabilité générale ou analytique ;
- Vous maîtrisez la suite Office et plus particulièrement l'outil Excel : utilisation de formules, création de tableaux et de graphiques ;
- Vous vous exprimez en français oralement et par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct, orthographiquement excellent et compréhensible pour le destinataire.

Une bonne motivation est également importante.

Conditions de participation

1. Diplôme requis à la date limite d'inscription :

- diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Offre

Conditions de travail

Vous serez engagé, en tant qu'agent contractuel (pour le temps qu'il soit pourvu à une vacance d'emploi), à temps partiel (4/5ème temps), en qualité de rédacteur (niveau B2) avec le barème de traitement correspondant B 2/1.

La désignation en qualité de collaborateur temporaire ou occasionnel ne confère aucune priorité pour une nomination en qualité de membre du personnel de l'Assemblée de la Commission communautaire française.

Rémunération

Le traitement mensuel brut de départ pour la fonction de rédacteur s'élève à 2.893 € euros (à 4/5^{ème} temps) à l'indice actuel.

Avantages

- Assurance hospitalisation,
- Prise en charge intégrale de l'abonnement SNCB en 2ème classe ou STIB,
- Service social mis à disposition,
- Réglementation attrayante en matière de congés,
- Accessibilité aisée via les transports en commun,
- Environnement de travail agréable,
- Divers avantages légaux et sociaux,
- Possibilité de télétravail (après 4 mois).

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour être engagé – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- jouir des droits civils et politiques,
- être d'une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

Procédure de sélection

Screening spécifique à la fonction

Etape 1 : screening des CV

Une première sélection s'effectuera sur base du dossier de candidature remis par le candidat à la date limite d'inscription.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions du diplôme, de lettre de motivation ou d'extrait de casier judiciaire seront d'office écartées, ainsi que les candidatures ne présentant pas une orthographe impeccable.

Le fait d'avoir suivi avec succès une formation qualifiante ou complémentaire en comptabilité constitue un atout non négligeable.

En cas de nombreuses candidatures, le PFB procédera à une première sélection des C.V. Les 75 premières candidatures dont l'expérience utile est le plus en rapport avec celle de comptable seront retenues. Par ailleurs, priorité sera donnée au candidat possédant le plus d'expérience en rapport avec la comptabilité.

Étape 2 : Epreuve écrite

Les compétences techniques suivantes seront mesurées à l'aide d'une épreuve écrite et/ou informatisée et/ou d'un QCM :

- Vous maîtrisez le travail avec les chiffres et leur interprétation ;
- Vous avez de bonnes connaissances en comptabilité générale ou analytique ;
- Vous maîtrisez la suite Office et plus particulièrement l'outil Excel : utilisation de formules, création de tableaux et de graphiques ;
- Vous vous exprimez oralement et par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct, orthographiquement excellent et compréhensible pour le destinataire.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100. Tenant compte du nombre d'emplois à pourvoir, seules les 5 personnes ayant obtenu le score le plus élevé seront conviées à l'épreuve suivante. En cas d'égalité de points, ce nombre peut être élargi en faveur du candidat.

Étape 3 : entretien oral

L'entretien évalue si vos compétences comportementales répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100.

Après la procédure de sélection

Si vous êtes lauréat

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus au screening spécifique à la fonction (étape 2 + étape 3). A égalité de points, la priorité sera donnée à

la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la motivation. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Le jury présente au Bureau du Parlement la liste des lauréats, classés en fonction des résultats totalisés au screening spécifique de la fonction (étape 2 + étape 3). Le Bureau procède au recrutement. Il prend une décision motivée. Il peut entendre l'ensemble des lauréats.

Si vous n'êtes pas lauréat

La procédure prend fin et vous n'êtes pas invité aux éventuelles épreuves suivantes de la même sélection.

Postuler

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au vendredi 24 février 2023 inclus.

Votre candidature sera envoyée par pli postal recommandé, sous peine de nullité, ou envoyée par courriel.

Elle devra impérativement répondre aux conditions énoncées dans le présent appel.

Les candidatures ne répondant pas à chacune de ces conditions ne seront pas prises en considération.

Candidature

Sous peine de nullité, doivent être annexés à la candidature :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du diplôme et/ou du certificat requis,
- un extrait de casier judiciaire délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature.

Adresse

Parlement francophone bruxellois
A l'attention de Monsieur Samuel COLONVAL
Rue du Lombard, 77
1000 BRUXELLES
Ou

candidatures@parlementfrancophone.brussels

Un accusé de réception vous sera envoyé dans les 24 heures. À défaut, veuillez renouveler votre envoi.

Règlement général pour la protection des données

En soumettant ma candidature, j'accepte que le Parlement francophone bruxellois traite les données à caractère personnel me concernant (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et tout autre élément fourni dans le cadre de ma candidature) dans le cadre et pour les finalités du présent recrutement. Les données sont conservées pour une durée de deux ans à dater du dernier contact du Parlement avec vous.

Conformément aux dispositions légales et règlementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant Monsieur Samuel Colonval – scolonval@parlementfrancophone.brussels