

LE FOREM RECRUTE

Un Gestionnaire financier - Une Gestionnaire financière pour les Fonds Structurels Européens

Le dépôt, le suivi et la gestion administrative et financière des projets du Forem financés par les Fonds structurels européens sont assurés par le Service Gestion des Fonds structurels européens (GFSE) du Département des Ressources financières (DRF) situé au sein de la Direction générale Support du Forem.

Lieu : Charleroi

Service : Gestion des Fonds structurels européens (GFSE)

Date limite pour postuler : 11-03-2024

Conditions d'accès : Bachelier ou titre assimilé + minimum 6 mois dans le suivi administratif et financier et/ou comptable au travers de stages et/ou expériences professionnelles

Contrat à durée indéterminée, temps plein

Barème : régime public échelle B3/1 (3.082,76 € mensuel brut sans ancienneté)

Votre mission

Vous assistez et aidez les Analystes du Service GFSE dans la gestion budgétaire et administrative des projets financés par les Fonds structurels européens et contribuez à la réalisation de reporting.

Votre profil

- vous êtes à l'aise avec les chiffres, les encodages et les reporting et l'outil Excel ;
- vous êtes autonome dans la réalisation de vos tâches ;
- vous traitez avec rigueur et précision les informations dans les délais impartis ;
- vous êtes souple face aux changements et imprévus ;
- vous résolvez les problèmes en toute autonomie.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- une épreuve Excel évaluant vos connaissances ;
- une épreuve portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques ;
- un entretien devant jury.

L'Office se réserve le droit de supprimer ou de scinder l'une ou l'autre de ces épreuves

Activités

- vous introduisez et assurez le suivi des visas d'engagements, des bons de commande et des factures dans le logiciel comptable et alimentez la base de données extra-comptable utile au reporting financier ;
- vous participez aux rencontres des Analystes avec les chefs de projets en vue de préparer les ajustements budgétaires et les Comités de pilotages internes ;
- vous exposez aux différents intervenants les procédures définies pour les achats de biens et de services sur un budget financé par les fonds européens ;
- vous répondez aux sollicitations des services internes du Forem qui interviennent dans le circuit d'approbation des dépenses sur budget européen ;
- vous récoltez les pièces justificatives (bons de commande, document d'imputation comptable, factures, conventions, etc.) conditionnant la validation des déclarations de dépenses ;
- vous traitez les données relatives aux temps de prestation des stagiaires ainsi que des agents du Forem valorisés dans les projets financés par les fonds européens ;
- vous assurez le suivi des documents de marchés publics afin de les soumettre à la validation de l'administration fonctionnelle adéquate ;
- vous participez à la préparation et au suivi des Audits.

Infos sur les liens suivants :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- [Compétences comportementales de Niveau B](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 109217- Gestionnaire FSE].