

# LE FOREM RECRUTE

## Un Gestionnaire financier - Une Gestionnaire financière au Contrôle interne comptable et financier

Séance d'information prévue à distance (via Teams) le **29/04/2025 de 17h à 17h45**  
Inscrivez-vous avant le 29/04/2025 midi via ce lien : [Inscription séance info](#)

Lieu : Charleroi - Siège central

Service **Contrôle interne comptable et financier**

Date limite pour postuler : **12/05/2025**

Conditions d'accès : Bachelier en comptabilité + 6 mois d'expérience professionnelle en contrôle financier

Contrat à durée indéterminée temps plein

→ engagement au plus tôt au 01/07/2025

Barème : régime public échelle B3/1 (3.270,95 € mensuel brut sans ancienneté)

### Votre mission

Vous assistez la Direction financière dans la mise en place et l'évaluation de procédures budgétaires, comptables et financières efficaces et efficientes et vous auditez les matières comptables en interne et externe.

### Activités

- vous auditez la comptabilité en effectuant des contrôles afin de vérifier la conformité des données comptables ;
- vous veillez au respect des règles comptables et budgétaires ;
- vous élaborez, validez et/ou vous garantissez le respect des procédures comptables ;
- vous accompagnez les organismes de contrôles externes dans leurs travaux d'analyse et leurs travaux de clôture annuelle ;
- vous préparez les demandes de nos organismes de contrôle externes par des travaux d'analyse et de vérification ;
- vous assurez une fonction de conseil à la Direction ou au service demandeur ;
- vous organisez des contrôles en central et en région sur le mode de fonctionnement comptable des services de même que sur la régularité des dépenses ;
- vous participez au contrôle des subventionnements des partenaires externes de l'Office ;
- vous garantissez la cohérence interne des paramètres comptables du logiciel comptable.

### Votre profil

- vous disposez d'une expérience de terrain dans le contrôle financier ;
- vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
- vous respectez les règles et les procédures en vigueur et la confidentialité des données traitées ;
- vous faites preuve d'ouverture d'esprit et êtes orienté solutions ;
- vous gérez votre stress en vous focalisant sur le résultat ;
- vous êtes organisé ;
- vous disposez d'une grande capacité d'adaptation et de flexibilité ;
- vous maîtrisez l'environnement Office 365 ;
- vous maîtrisez correctement la langue française orale et écrite.

### Atout

- vous disposez de connaissances en législation sociale et en comptabilité publique.

### Procédure de sélection

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

- un entretien portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques ainsi qu'une épreuve de groupe ;
- un entretien devant un jury précédé d'une étude de cas en lien avec la fonction.

*L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper ou supprimer, d'ajouter l'une ou l'autre épreuve.*

### 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](mailto:selection.recrutement@forem.be) [Objet 110712].