

LE FOREM RECHERCHE UN(E) COMPTABLE

RECRUTEMENT
INTERNE/
EXTERNE

CONTEXTE

Le Forem est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Son cœur de métier : l'insertion des demandeurs d'emploi sur le marché du travail dans une perspective d'emploi durable et de qualité, ainsi que la satisfaction des besoins des employeurs et de leurs offres d'emploi.

Les Agences locales pour L'Emploi sont des ASBL qui proposent des travaux de proximité qui permettent :

- *à des chômeurs de longue durée et des bénéficiaires du revenu d'intégration sociale ou de l'aide sociale de se réinsérer socio professionnellement ;*
- *à des particuliers, des associations, des établissements d'enseignement, des horticulteurs ou agriculteurs de bénéficier des services non rencontrés par les circuits réguliers du travail (petits travaux de bricolage, jardinage, garde d'enfants ou de personnes malades, accueil des enfants avant ou après l'école, ...).*

Certaines Agences locales pour l'Emploi (ALE) comportent deux sections : une section traditionnelle « ALE » et un département sui generis « titres-service ».

FONCTION

Mission

- vous assistez la coordination ALE dans les tâches comptables :
 - vous assurez les opérations relatives aux recettes et dépenses du Forem vers les asbl ALE ;
 - vous gérez le suivi de ces opérations ;
- vous assumez certaines tâches administratives à la demande de votre responsable (reporting, ...).

Activités

- vous effectuez des pré-contrôles des ALE afin de vérifier la conformité des données comptables ;
- vous réalisez les analyses des check-list des pré-contrôles comptables ;
- vous vous assurez de la complétude des rapports comptables des ALE afin de vérifier le respect réglementaire des dépenses en formations ;
- vous veillez à la conformité des données comptables des ALE via l'analyse des bilans comptables transmis à la coordination ;
- vous fournissez des conseils auprès des responsables d'équipe qui en font la demande ;
- vous garantisiez la cohérence interne des paramètres comptables entre les données fournies par les éditeurs de chèques et celles du Siège Central (quotes-parts versées par l'éditeur). ;
- vous calculez les montants des frais administratifs et des refacturations du personnel sur base des données qui sont fournies et suivez les réclamations ;
- vous encodez les données dans le logiciel comptable du Forem (EPM) ;
- vous réalisez les lettres de créances (frais administratifs et des refacturations).

EN BREF

Lieu : Charleroi

Service : Coordination ALE

Date limite pour postuler : 16/12/2016

Type de contrat : CDI

Niveau d'études/expérience : Bachelier avec 3 ans d'expérience en comptabilité ou un bachelier en comptabilité.

Conditions d'exercice

- la fonction s'exerce à Charleroi au sein d'une équipe de deux personnes et sous la responsabilité de la coordinatrice centrale ;
- vous collaborerez avec les différentes ALE et les services internes du Forem (plus particulièrement, avec la Direction des ressources financières du Siège central) ;
- vous serez amené(e) à effectuer des déplacements fréquents dans les différentes ALE wallonnes ;
- il vous est proposé un contrat temps plein à durée indéterminée ;
- le salaire selon l'échelle barémique B3/1. Pour information, cela équivaut à :
 - 2.166,92 € brut indexé à 0 année d'ancienneté
 - 2.344,59 € brut indexé à 6 années d'ancienneté



l'ancienneté peut être valorisée à concurrence de 6 ans d'expérience dans le secteur privé (ou indépendant) et pour le total des années prestées dans le secteur public.



Retrouvez [plus d'informations sur ce que Le Forem offre en tant qu'employeur](#) sur notre site Internet.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences comportementales

- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assurez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous êtes intègre et impartial(e) et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes souple face au changement ;
- vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Compétences techniques

- vous maîtrisez les outils bureautiques de la suite Office notamment Excel 2016 ;
- vous êtes ouvert(e) à l'apprentissage d'outils spécifiques (logiciel comptable EPM, ...).

POSTULER

Conditions d'accès

- vous êtes titulaire soit d'un diplôme de bachelier avec trois ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité, soit d'un diplôme de bachelier en comptabilité ;
- vous possédez le permis de conduire B.



Dossier de candidature en ligne

- Rendez-vous sur travailler-au-forem.leforem.be
 - Créez un compte candidat ;
 - Veillez à y joindre les différents documents utiles à votre candidature en ligne :
 - copie de votre diplôme ;
 - lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;
 - Complétez les différents champs (expériences, diplôme(s), ...) ;
 - Postulez sur l'offre « 100933 – UN(E) COMPTABLE » ;
- Votre dossier complet doit être introduit pour 16/12/2016



seuls les dossiers introduits de la sorte seront pris en considération.



les candidat(e)s qui sont en possession d'un diplôme étranger doivent remettre une équivalence de ce diplôme. Celle-ci peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Procédure de sélection

- Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature ;
- Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :
 - une épreuve préliminaire portant sur :
 - des exercices comptables ;
 - une épreuve Excel ;
 - un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
 - un entretien devant un jury.

PLUS D'INFOS ?

- Sur [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- Votre contact : selection.recrutement@forem.be (objet de mail : « 100933 – LML – COMPTABLE »)

