

CDI 38h/sem.



Il s'agit d'une fonction itinérante : en effet, la fonction s'exerce sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. C'est pourquoi la possession du permis B ainsi que d'un véhicule est essentielle. La partie administrative se réalise en télétravail mais vous devrez assurer une permanence d'1 jour/semaine au sein de l'Administration centrale (1060 Bruxelles).

Validité : 25/08/2022



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



## Votre environnement de travail

La Direction Appui & Conseil (DAC) est active dans le secteur de l'accueil de l'enfance : elle a, pour mission principale, le conseil, la gestion et le support de projets/services (ex. soutien à la création de nouveaux milieux d'accueil, Plans Cigogne,...), la gestion des informations et données opérationnelles et stratégiques relatives à l'accueil.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui contribuera à la mise en œuvre des missions de la direction appui et conseil du secteur accueil de l'enfance, particulièrement en ce qui concerne le développement et le maintien de l'offre en places d'accueil. Votre mission comporte un large volet sur le terrain en contact direct avec les pouvoirs organisateurs et le personnel des milieux d'accueil. Vous serez principalement chargé(e) de :

- Développer la connaissance des différents modes de financement des milieux d'accueil et en particulier de leur coût en personnel et d'infrastructure
- Créer des outils de simulation et de gestion financière/administrative à destination des pouvoirs organisateurs des milieux d'accueil
- Gérer et participer à des projets visant à créer / maintenir l'offre de place d'accueil pour ce qui concerne les volets financiers et administratifs
- Procéder, en collaboration avec les agents de première ligne de l'ONE (coordinatrice accueil, inspecteurs comptables, ...), à des accompagnements individuel ou collectifs de candidats pouvoirs organisateurs afin de les soutenir dans leur projet de création de places au d'accueil
- Réaliser des analyses de fonctionnement administratif et analyses financières des milieux d'accueil (subventionnés ou non) et formuler des recommandations pour en améliorer la viabilité
- Procéder à des contrôles comptables ponctuels de montants versés par l'ONE
- Fournir des informations et donner des formations à l'attention des pouvoirs organisateurs et des équipes des milieux d'accueil
- Développer une approche centrée utilisateurs, orientée vers la recherche de solutions concrètes prenant en compte les enjeux de qualité de l'accueil
- Participer à des organes/groupes de suivi des politiques de développement de l'offre d'accueil
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'accueil dans le secteur
- Développer un réseau de partenariats interne et externe



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier en comptabilité
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle/ou de stage en comptabilité et finances
- Vous portez de l'intérêt pour le secteur de l'accueil de l'enfance
- Vous avez une bonne compréhension de la législation sociale et fiscale
- Vous maîtrisez ou êtes à même d'appréhender la comptabilité et les principaux systèmes d'aides financières dans le secteur non-marchand (pouvoirs publics, ASBL)
- Vous utilisez aisément la suite Office (Word, Excel, Outlook), ainsi que les logiciels comptables : vous vous sentez en effet à l'aise de travailler dans un environnement digital
- Vous êtes rigoureux(se) et analysez les informations/les données de manière précise
- Vous êtes une personne méthodique et respectez les délais impartis
- Vous communiquez facilement avec les autres et appréciez le travail collaboratif
- Vous n'hésitez pas à donner des conseils et soutenir vos collaborateurs lorsque c'est nécessaire
- Vous êtes flexible : la fonction nécessite parfois des prestations en dehors des horaires habituels (réunions en soirée avec des représentants de milieux d'accueil, représentants de cabinets ministériels, ...)
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle



## Nous vous offrons

- 2572, 17 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/2
- GSM, ordinateur portable, ligne ADSL et connexion au réseau de l'ONE
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1
- Grandes possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **26/08/2022** – réf. 2022-026



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

