**Appel à candidatures pour un poste d’Expert Responsable du support « Budget et finances ».**

**Contrat à durée indéterminée.**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WB/A4/ID155**

Catégorie : Employé(e) de niveau A – Expert

Fonction : Expert – échelle barémique A4 (directeur)

Recrutement : contractuel – Contrat à durée indéterminée

Lieu : Place Sainctelette 2 1080 Bruxelles

Barème : de 57.144 EUR annuel/brut (indice 1,7069) pour 0 année d’ancienneté à 83.987,22 EUR annuel/brut (indice 1,7069) pour 30 années d’ancienneté (peuvent être valorisées : 6 ans maximum dans le privé, toutes les années dans le public).

Durée des prestations : temps plein – 38h/sem.

Avantages : chèques repas d’une valeur faciale de 6,60€, gratuité des transports en public domicile/bureau, assurance hospitalisation sur base volontaire via le service social des services du Gouvernement wallon.

**Conditions d’engagement**

* Etre titulaire d’un diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long, pris en considération pour les recrutements de niveau A (niv.1) dans les services de l’Etat, des Communautés et des Régions (ainsi que l’attestation d’équivalence dans le cas d’un diplôme autre que belge), en sciences économiques, en administration publique, en droit, en sciences commerciales, de gestion ou financière.

Ou être titulaire de toute formation de niveau équivalent touchant aux domaines de la gestion budgétaire et/ou comptable ;

* Disposer d’une expérience en tant que responsable budgétaire et/ou comptable d’au moins **6 années** dans une administration ou une structure publique, un organisme parastatal ou assimilé (preuves à fournir).
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises à la fonction.

**Description de la fonction**

1. Finalités
* Proposer et suivre la mise en œuvre de la politique en matière de Budget et Contrôle de la gestion pour les services de WBI afin de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels. Ce suivi inclus les dimensions comptables. Ceci se fait dans la politique globale de l’Administration telle que définie par le management de WBI et en concertation l’ensemble des services de WBI tant en service central qu’en services extérieurs ainsi qu’avec les Gouvernements
* Être responsable de l’organisation adéquate des procédures administratives et financières du support Budget, y compris le *reporting* interne et externe à ce sujet et l’indication des éventuels dysfonctionnements ou des évolutions budgétaires non souhaitées assorties de proposition d’améliorations.
* Être le référent des structures d’audit, de contrôle externe et de conseil sur les questions budgétaires.
* Superviser directement les équipes en charge de ces matières.
1. Activités correspondantes :

En tant que Responsable de support « Budget et finances », l’agent sera en charge de :

* Assurer un rôle moteur dans le cycle budgétaire interne, au niveau opérationnel mais aussi au niveau de la méthode, tout en assurant que délais et formats soient respectés par l’organisation ;
* Assurer que l’organisation dispose/collecte les données nécessaires à l’établissement d’un budget cohérent (par exemple via des mesures de prestations) ;
* Assurer un service de consultance interne vers les différents niveaux de management en vue de développer la qualité des prévisions budgétaires et du monitoring de l’exécution du budget ;
* Assurer l’organisation et faciliter le processus d’arbitrage budgétaire au sein de WBI et représenter WBI pour les matières budgétaires ;
* Assurer l’automatisation des procédures budgétaires et du reporting qui y est associé
* Contrôle de gestion au niveau de l’enveloppe budgétaire disponible ;
* Instaurer et utiliser un système de contrôle de gestion et de reporting efficace, transparent et automatisé ;
* Assurer que des relations de conseil constructives existent au sein de WBI entre les services de support, en charge de l’établissement des budgets et de la comptabilité, et les autres services de WBI ;
* Assurer que le contrôle de gestion soit orienté vers l’optimalisation des dépenses en fonction des objectifs fixés par le management et d’une analyse suffisante coûts/bénéfices/retour sur investissement.

Au niveau du soutien direct au Management :

* Mettre en œuvre et faciliter les processus de décision sur les projets dans leur dimension budgétaire ;
* Participer à l’analyse d’opportunité des projets au niveau de leur analyse financière sur demande des services concernés ;
* Mettre en place et utiliser les systèmes de gestion de la performance et de la qualité (ISO 9001, COSOERM notamment), ainsi que de la mesure de la correspondance aux objectifs de l’organisation ;
* Etablir, valider et commenter la qualité des comptes de l’OIP et s’assurer de la conformité aux législations, normes et procédure applicables en la matière notamment en ce qui concerne le respect des délais de rigueur ;
* S’assure de la bonne collaboration dans les domaines de la gestion budgétaire avec les structures et administration partenaires (AWEX, MFWB, SPW).

Au niveau de la supervision du service :

* Gérer les ressources humaines mises à disposition du service de support « budget et finances ». Cette gestion inclus notamment la planification des activités, l’évaluation, et le suivi individualisé de chaque agent (gestion des compétence, performances…)

**Connaissances**

* Maîtrise parfaite de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Connaissance approfondie des législations applicables à la procédure d’établissement, de suivi et de contrôle des budgets dans le contexte particulier de WBI ;
* Connaissance pratique des processus d’établissement, de suivi et de contrôle des budgets en ce compris le principe général de fonctionnement des outils informatisés (ERP etc.) ;
* Connaissance pratique des outils d’évaluation budgétaire et financière notamment dans leur dimension statistiques (méthode d’échantillonnage, détection d’erreur etc.) ;
* Connaissance approfondie de l’environnement institutionnel de WBI ;
* bonnes connaissances des outils bureautique ( suite MS OFFICE) et capacité de les exploiter: Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint notamment ;
* La connaissance de l’anglais et du néerlandais est un atout.

**Aptitudes comportementales**

Décider :

* Être capable de prendre des décisions et de proposer des décisions au management en établissant des liens entre diverses données ;
* Concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates sur la base d’information objectives et vérifiées ;
* Mettre en place les cénacles de décision au sein du support « Budget et Finances » et avec les autres services (monitoring, validation etc.) afin de s’assurer que toute la dimension budgétaire et financière soit intégrée dans la gestion journalière de l’Administration ;
* Faire montre d’assertivité afin de défendre un point de vue ou l’application d’une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles.

Planifier coordonner

* Travailler sur la base d’une planification documentée et réaliste permettant de donner une assurance raisonnable sur l’atteinte des objectifs assignés au service de support « Budget et Finances » ainsi que sur le respect des obligations légales notamment en matière d’établissement des budgets et du reporting interne et externe ;
* Avoir le souci de développer les outils d’identification et de maitrise des risques.

Piloter l’amélioration

* Avoir le souci permanent de l’amélioration tant au niveau du service de support « Budget et Finances » qu’au niveau de l’Administration et la volonté de développer des outils d’optimisation de processus (workflows, BPMN …) ;
* Emettre toutes les propositions d’amélioration des processus lorsque cela est nécessaire.

Communiquer

* Capacité de s’exprimer de manière claire et précise, tant à l’oral qu’à l’écrit, tant en interne qu’à l’externe, tant au niveau de groupes restreints qu’en public ;
* Capacité de communiquer tant à l’oral qu’à l’écrit en tenant compte du destinataire et de son niveau de compréhension des processus budgétaires et financiers.

Motiver

* Capacité de développer un véritable esprit d’équipe tant au niveau de son service qu’au niveau de l’Administration ;
* Capacité d’écoute et d’empathie tant au niveau du service de support « Budget et Finance » qu’au niveau des clients du service.

**Sélection**

1. Epreuve écrite :

Cette épreuve sera destinée à évaluer les compétences des candidats.

Les candidats ayant obtenu les 10 meilleurs résultats à l’épreuve écrite (60% des points minimum) sont invités à l’épreuve finale.

1. Epreuve finale :

Il s’agira d’une épreuve orale sous forme d’un entretien visant à évaluer le profil du candidat en accord avec les compétences, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain.

Les épreuves se déroulent à Bruxelles.

**Dossier de candidature**

Le dossier de candidature est envoyé par courriel (recrutement@wbi.be ) ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le **28 juin 2020 minuit ,** à l’attention de :

**Madame Pascale DELCOMMINETTE**

**c/o support Ressources Humaines**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend :

* une copie du/des diplôme(s) [accompagnée(s) de l’équivalence dans le cas de diplôme(s) non belge(s)] ;
* une lettre de motivation ;
* un curriculum vitae détaillé ;
* tout document probant prouvant l’expérience exigée.

**Un dossier incomplet ou envoyé hors délai n’est pas pris en compte.**