

L'IFAPME lance un appel externe pour pourvoir, au sein du Consortium de Validation des Compétences (Uccle), un poste de :

« Gestionnaire comptable et budgétaire » (H/F/X)

Par ailleurs, un **classement de candidats** pouvant convenir pour la fonction sera également constitué pour une durée de 2 ans, en vue d'éventuels engagements ultérieurs au sein de l'IFAPME.

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

L'IFAPME – Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et petites et moyennes Entreprises – est un organisme d'intérêt public subventionné par la Région wallonne, actif dans le champ de la formation professionnelle et en alternance.

Dans un souci permanent d'établir la proximité avec leur public, les Services Alternance de l'IFAPME et leurs Centres de formation tissent partout en Wallonie un véritable Réseau qui propose des formations à des métiers dans une multitude de secteurs professionnels.

- Pour les jeunes dès 15 ans, des formations professionnelles organisées en journée selon la méthodologie de l'alternance (formation pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation) ;
- Pour les (jeunes) adultes et les travailleurs en reconversion, des formations professionnelles organisées en journée ou en soirée, le plus souvent en alternance ou avec un stage en entreprise ;
- Pour les travailleurs, des formations continues qui permettent à chacun de s'adapter aux évolutions de sa propre profession ;
- Pour les futurs indépendants, des formations personnalisées qui permettent à chacun de construire son projet professionnel.

LE CONSORTIUM DE VALIDATION DES COMPETENCES

La personne engagée sera détachée au sein du Consortium de Validation des Compétences dont les missions sont décrites ci-dessous.

Nous avons tous des compétences... acquises à l'école ou lors de formations, mais également au travers de notre pratique professionnelle et dans notre vie de tous les jours.

L'on peut avoir obtenu un diplôme pour certaines d'entre elles, mais d'autres ne sont pas reconnues au niveau professionnel.

Or, ces compétences ont de la valeur.

La Validation des Compétences permet aujourd'hui à tous de les faire reconnaître officiellement (Région wallonne, Communauté française et Commission communautaire française).

À l'issue d'une épreuve pratique simulant une situation professionnelle réelle, les compétences du candidat sont, quelle que soit la manière dont il les a acquises, officiellement certifiées au travers de « Titres de compétence ».

Le Consortium de validation des compétences (CVdC) a été créé en 2003 par un accord de coopération entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Wallonie et la Commission communautaire française, renouvelé en 2019. Il est composé des cinq institutions publiques suivantes : Bruxelles Formation, l'Enseignement de promotion sociale, le Forem, l'Ifapme et le Sfpme.

Le dispositif de validation des compétences comprend 54 centres de validation agréés, tant à Bruxelles qu'en Wallonie organisés par les opérateurs publics d'enseignement pour adultes et de formation professionnelle, ou conventionnés avec eux. Ces centres organisent des épreuves sur une centaine de sites.

En 15 ans, plus de 51.000 titres de compétences ont été délivrés. Et le dispositif continue à se déployer dans des projets innovants (validation en entreprise, validation par approche dossier, ...) visant la certification des compétences non reconnues des citoyen(ne)s de Wallonie et de Bruxelles.

Au sein du Consortium de validation des compétences (CVdC), la Cellule exécutive (Celéx) est chargée de l'instruction ainsi que de la mise en oeuvre et du suivi des décisions prises par le Comité directeur. Elle assure notamment le fonctionnement et la gestion journalière du Consortium, ainsi que le secrétariat des différents organes.

La Célex est composée d'une vingtaine d'équivalents temps plein, placés sous l'autorité fonctionnelle d'une direction.

FINALITE

Contribuer à la bonne gestion des deniers publics dans le respect de la réglementation en vigueur

DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITES

- Élaboration, gestion et suivi de l'exécution des budgets de personnel (gestion des budgets par source de financement, analyses budgétaires, projections budgétaires, répartitions selon les ressources humaines et les sources de financement, assurer la concordance entre l'ensemble des opérations de rémunérations et les données comptables)
- Coordination et gestion du suivi de dossiers budgétaires et/ou comptables
- Analyse de dossiers comptables et budgétaires et contrôle du respect de la réglementation
- Encadrement de l'équipe Budget Comptabilité Finances composée d'un comptable et d'un assistant administratif et financier (M/F/X)
- Collaboration à l'élaboration d'avis techniques en matière de gestion budgétaire et/ou comptable, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Proposition d'actions correctives, préventives et d'amélioration

- Veille technique, réglementaire et/ou jurisprudentielle dans le domaine d'activités
- Rédaction de documents administratifs tels que notes thématiques, synthèses, rapports, courriers,...
- Organisation, animation, et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...
- Participation, au niveau régional, national et/ou international, à des conférences, colloques,...
- Élaboration et publication de statistiques

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive ; le collaborateur en place pourra donc être amené à exercer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

POSITIONNEMENT

Sous l'autorité du Directeur du Consortium de Validation des Compétences

COMPETENCES PRINCIPALES

Compétences techniques

- Comptabilité – Appliquer et faire respecter les normes en matière de comptabilité
- Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *

Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

* compétence(s) non requise(s) à l'entrée en fonction et à développer sur base des objectifs assignés à l'agent

PROFIL

- **Diplôme requis** : Diplôme de base de 2ème cycle (p.ex. licence, master, ingénieur commercial) ou de 3ème cycle (doctorat) délivré par une université ou une haute école belge :
 - Dans le domaine économie (par exemple : sciences économiques, sciences économiques appliquées ou sciences de gestion, sciences commerciales, sciences administratives...)
 - Dans l'orientation sciences actuarielles ou en politique économique et sociale.

OU

- Certifications professionnelles positionnées au niveau 7 au moins d'un cadre de certification belge (vous pouvez consulter le site suivant : <https://cfc.cfwb.be>) correspondant à la fonction à pourvoir.
- **Atouts supplémentaires utiles** :
 - Maitriser un logiciel de comptabilité ;
 - Maitriser la comptabilité analytique ;
 - Être capable d'effectuer du reporting efficace ;
 - Avoir des connaissances en matière de gestion des marchés publics et du Fonds social européen
 - Posséder une expérience dans l'encadrement d'une petite équipe
 - Maitriser les notions de base de la gestion de projet.

MODALITES RELATIVES A LA FONCTION

- **Résidence administrative** : siège du Consortium de Validation des Compétences (Rue de Stalle 67, 1180 Bruxelles) ;
- **Type de contrat** : à durée indéterminée ;
- **Régime de travail** : contrat d'emploi temps-plein ;
- **Rémunération** : échelle barémique A6/1 Région wallonne ;
- **Avantages** : valorisation de l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte) ; les membres du personnel bénéficient de chèques-repas, d'une assurance hospitalisation, d'une prime de fin d'année, d'un pécule de vacances, de la gratuité des transports en communs pour le parcours domicile/lieu de travail ainsi que d'une indemnité kilométrique et une assurance omnium pour les missions.

- **Constitution d'un classement** : Par ailleurs, à l'issue de la procédure, **les candidats ayant satisfait à l'ensemble des épreuves de sélection seront classés en ordre utile pour la fonction de « Gestionnaire comptable et budgétaire » pour une durée de 2 ans.** Endéans cette période, les candidats seront susceptibles d'être contactés en fonction des besoins (contrat de remplacement, à durée déterminée, indéterminée, ...) au sein de l'IFAPME.

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature en ligne via l'annonce présente sur notre site www.ifapme.be/emplois **pour le jeudi 12 mai 2022** (minuit) au plus tard.

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra impérativement comporter les trois éléments suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme requis (en cas de diplôme obtenu à l'étranger, l'équivalence délivrée par la FWB est requise).

Les candidatures incomplètes ou imprécises ne seront pas prises en compte.

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées. Une première présélection sur base des dossiers de candidature sera réalisée.

PLUS D'INFORMATIONS ?

Anne-Michelle BERNARD – 0470/28.26.85.

Leslie WATERLOO – 0498/22.10.72.

Gestionnaires en Ressources Humaines

Informations complémentaires :

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE :

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- 1. jouir des droits civils et politiques ;*
- 2. satisfaire aux lois sur la milice ;*
- 3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;*
- 4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;*
- 5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.*

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Outre les conditions générales d'accès aux emplois de la Fonction publique wallonne, certaines conditions particulières sont également requises, à savoir :

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger : vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le [site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#).

Connaissance de la langue française : Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le [site de Selor](#).

Titres de séjour et de travail : Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le [site de l'emploi du Service Public de Wallonie](#).

Tout comme Le Service public de Wallonie, l'IFAPME veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des **personnes en situation de handicap**. Si vous souffrez d'un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

Déclaration de confidentialité

La présente déclaration vous est soumise dans le cadre de l'adoption par les autorités européennes du Règlement général du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé RGPD).

La protection et la confidentialité des données à caractère personnel sont pour l'IFAPME des missions essentielles à garantir.

Afin d'apporter toute la transparence sur le traitement de vos données à caractère personnel par l'IFAPME, vous trouverez ci-après toutes les informations utiles concernant les traitements de vos données.

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

La notion de « **données à caractère personnel** » comprend toutes les informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable telles que votre nom, votre numéro de registre national, vos données de localisation, votre adresse IP, vos coordonnées de contact, des caractéristiques personnelles, des données de santé, ainsi que tous les documents permettant de vous identifier.

Par « **traitement** », vous devez entendre toute opération appliquée à vos données à caractère personnel, de la collecte à la destruction de celles-ci.

Qui traitera vos données ?

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez seront traitées par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises dit « IFAPME ».

Dans quels buts ?

L'ensemble de vos données à caractère personnel sont collectées aux fins :

- D'assurer obligations incombant à l'IFAPME en vertu de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel ;
- D'assurer l'instruction de votre candidature et le suivi de la procédure de recrutement ;
- De recherches historiques, scientifiques et statistiques.

Vos données seront-elles transmises à d'autres organismes ?

Les données à caractère personnel pourront être transférées au prestataire externe pour la réalisation de tests psychotechniques ou de bilans de compétences.

Combien de temps seront conservées vos données ?

Vos données à caractère personnel seront conservées pour la période nécessaire à la réalisation de l'objectif du traitement.

L'IFAPME conserve vos données à caractère personnel jusqu'à 10 ans à compter de la réception de la candidature par l'IFAPME. Ces délais s'appliquent sous réserve de dispositions légales particulières prévoyant une durée plus courte ou plus longue.

Quels sont vos droits sur le traitement de vos données à caractère personnel ?

Le Règlement général sur la protection des données reconnaît toute une série de droit en faveur des personnes dont les données sont traitées.

Les droits dont vous disposez au regard des traitements de vos données et qui sont effectués par l'IFAPME sont les suivants :

- Droit à l'information ;
- Droit d'accès ;
- Droit à la rectification ;
- Droit à l'effacement ;
- Droit à la limitation du traitement ;
- Droit à la portabilité des données ;
- Droit d'opposition ;
- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.

Ces droits peuvent être exercés, de manière gratuite, en envoyant une demande datée et signée accompagnée d'une copie de votre carte d'identité à notre Délégué à la protection des données (ci-après dénommé « DPO ») à l'adresse suivante : **securite.donnees@ifapme.be**

Si les conditions d'exercice des droits, édictés par le RGPD, sont remplies, l'IFAPME accédera à votre demande et procédera aux opérations nécessaires en résultant.

Quid des traitements ultérieurs pour lesquels vous n'aurez pas été informé ?

Si l'IFAPME projette de procéder à un traitement de vos données à caractère personnel pour une finalité qui n'est pas prévue dans la déclaration de confidentialité, nous prendrons contact avec vous par le biais de l'adresse e-mail que vous nous aurez communiquée pour vous informer de ce nouveau traitement et de sa finalité, étant entendu que vous aurez la possibilité de refuser ce traitement.

Disposez-vous d'un droit de réclamation quant à vos traitements par l'IFAPME ?

Si vous pensez que votre vie privée n'est pas respectée, veuillez adresser une lettre par courrier postal à l'adresse suivante : IFAPME - Place Verte, 15 – 6000 CHARLEROI ou un courriel à notre DPO (**securite.donnees@ifapme.be**). Nous mettrons tout en œuvre pour déceler et corriger la difficulté.

Si vous désirez néanmoins introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données.

Comment pouvez-vous contacter le DPO ?

Pour toute question relative aux traitements de vos données à caractère personnel, vous pouvez vous adresser à notre DPO dont la tâche est de garantir le respect de vos droits. Vous pouvez le joindre à l'adresse e-mail suivante: **securite.donnees@ifapme.be**