



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : 2010/4/153/SG/FSE/1

Contexte de la fonction

- Entité administrative : Secrétariat général – Agence Fonds social européen (FSE)
- Service concerné : Service Gestion
- Contexte : financement externe - CDI
- Intitulé de la fonction : employé de niveau 1

Objectifs du service

Le Service Gestion coordonne l'intégration des projets FSE dans les axes et programmes européens, offre une assistance technique aux opérateurs, gère et suit les projets, de l'appel à candidature à la clôture comptable des dossiers.

Contenu de la fonction

Le gestionnaire a pour tâche d'assurer le suivi de projets financés par le FSE :

- ▶ Suivi administratif :
 - a. Traitement et analyse de la demande de concours, analyse et traitement des rapports semestriels et annuels, traitement et analyse des dossiers de solde ;
 - b. Rédaction de documents de synthèse de l'évolution des projets dont le gestionnaire a la charge ; ces documents alimenteront les rapports annuels à transmettre à la Commission européenne.
- ▶ Suivi financier :
 - a. Vérification et analyse des pièces comptables introduites par les promoteurs bénéficiaires du FSE : analyse des certificats de dépenses trimestriels et annuels, analyse du dossier de solde dans ses aspects financiers ;
 - b. Introduction dans la base de données de l'Agence FSE des données financières recevables ;
 - c. Préparation des documents ad hoc afin de procéder à la liquidation des montants jugés recevables.
- ▶ Suivi pédagogique :
 - a. Réponse à toute demande d'informations des promoteurs, dont les dossiers sont gérés par le gestionnaire ;
 - b. Accompagnement des promoteurs.

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction, veuillez-vous adresser à
Madame Jenny CHARLIER (02/234.39.74) Directrice adjointe.

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

La fonction ne dirige pas d'agents.

Diplôme(s)

Avoir un titre universitaire : master/licence en sciences sociales, politiques ou économiques, ou équivalent.

Expérience(s) professionnelle(s)

Expérience comptable, financière ou dans un domaine lié au Fonds social de deux ans est requise.

Connaissances spécifiques

- Avoir un intérêt pour les politiques d'emploi, d'enseignement, de formation et d'insertion en Région wallonne et à Bruxelles ; une expérience dans ces matières sera considérée comme un plus ;
- Avoir un intérêt des politiques de l'Union européenne pour les matières précitées ; une expérience dans ces matières sera considérée comme un plus ;
- Avoir une connaissance en comptabilité ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques, et plus particulièrement WORD, ACCES et EXCEL.

Compétences

- Avoir un esprit de synthèse et des capacités d'analyse dans ces matières ;
- Avoir un esprit logique et cartésien ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Précision.

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 1
- Echelle barémique : 100/1
- Rémunération :
 - Traitement annuel brut indexé minimum : 31341,70 € à l'index du 01/12/2008.
 - Traitement annuel brut indexé maximum : 48455,13 €
- Type de contrat : contrat de durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein
- Lieu de travail : Agence Fonds social européen
 - Chaussée de Charleroi, 111
 - 1060 Bruxelles.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation ;
- Proximité d'un métro (arrêt Louise) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **05 septembre 2010** inclus.

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **2010/4/153/SG/FSE/1** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé et en français.
 - Une lettre de motivation en français.
 - Une copie du diplôme ou une attestation d'équivalence du diplôme pour les diplômes obtenus hors Belgique (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

- Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

- Les dossiers de candidature seront adressés à **C. Blommaert**

soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Direction générale du Personnel et de la Fonction publique

Service des Ressources humaines

soit par mail : emploi.mcf@cfwb.be

