



# Ministère de la Communauté française

## Profil de fonction

Référence : C6/AT-6M/10/004/200/AGERS/DGEO/2

### Contexte de la fonction

- Entité administrative : AGERS – DGEO – Direction du Financement, du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'assistance aux établissements.
- Service concerné : Service du Financement des établissements.
- Contexte : CDD de 4 mois.
- Intitulé de la fonction : ASSISTANT (E) au Service du Financement des établissements.

### Objectifs de la fonction

Le Service du Financement des établissements traite des matières telles que les dotations octroyées aux établissements scolaires du réseau organisé par la Communauté française. De même, ce Service contrôle les comptes de gestion séparée des établissements de ce même réseau. Il est également chargé de la gestion des conventions d'occupations de locaux entre les établissements et des tiers, mais aussi de l'intervention financière de la Communauté française dans les frais de transports en commun et/ou dans l'utilisation de la bicyclette.

L'assistant est, plus particulièrement, en charge du traitement des dossiers relatifs aux « frais de transport ».

### Contenu de la fonction

► **Tâche : Effectuer des tâches administratives diverses.**

Actions :

- Répondre aux appels téléphoniques quotidiens.
- Répondre aux mails quotidiens.
- Triier et dater le courrier entrant quotidiennement.
- Numérotter les dossiers pour permettre leur identification dans l'application.
- Traiter les dossiers, notamment en opérant des vérifications sur les dates, les délais, les montants, les périodes, l'absence de doublons, etc.
- Rédiger des courriers à destination des établissements en cas d'erreur ou de pièces manquantes dans les dossiers.
- Encoder dans l'application.
- Vérifier mensuellement les données encodées.
- Effectuer l'impression, la photocopie et l'expédition mensuelles des courriers annonçant le remboursement aux établissements.
- Classer et archiver des courriers sortants et en attente.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,

Veillez-vous adresser à **Mademoiselle Gaëlle Duhant** (02/413.690.83.08)

### **Responsabilité en matière de gestion d'équipe**

L'exercice de cette fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

### **Diplôme(s)**

Etre titulaire d'un CESS.

### **Expérience(s) professionnelle(s)**

Une expérience dans le domaine de l'administration publique, ainsi que dans le domaine de la comptabilité constitue un atout sérieux.

### **Connaissances spécifiques**

- /

### **Compétences**

- Capacité à maîtriser la réglementation utilisée.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Capacité à rester concentré dans les tâches répétitives.
- Disponibilité et sens des responsabilités.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

## **Conditions de travail**

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 2
- Echelle barémique : 200/1
- Rémunération :
  - Traitement annuel brut indexé minimum : 20 850, 49€.
  - Traitement annuel brut indexé maximum : 35 359,65€
- Type de contrat : CDD de 4 mois
- Régime de travail : Temps plein
- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française  
1 rue Adolphe Lavallée - 1080 Bruxelles

## **Avantages**

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- 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 **15/09/2010** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **C6/AT-6M/10/004/200/AGERS/DGEO/2** 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 diplômés 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 à 1080 Bruxelles  
Direction générale du Personnel et de la Fonction publique  
Service des Ressources humaines

soit par mail : [emploi.mcf@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be)

