

Bulletin provincial



N° 23

2021

5 OCTOBRE

Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

—

OBJET : **Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement d'employé d'administration D6 - comptable (M-F-X)**

Recrutement

1. Conditions de participation :

1.1 Conditions générales de participation :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

1.2 Conditions particulières d'accès :

- Etre en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en comptabilité.

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.

Toute personne présentant un handicap peut demander des aménagements raisonnables de la procédure de recrutement. Au moment de son inscription à l'examen, elle doit absolument contacter le Service des Examens provinciaux par téléphone ou par email (voir point n°5). Une analyse des difficultés rencontrées sera opérée de façon à trouver des solutions qui pourraient aider à les surmonter.

2. Profil de fonction :

✓ Descriptif activités/compétences en lien avec la fonction (liste non-exhaustive)

Le comptable garantit la bonne exécution des opérations comptables et financières au sein de l'Administration provinciale et des différentes institutions provinciales.

Compétences transversales :

- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, logiciels, applications, ...) ;
- Maintenir à jour ses compétences ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique, de confidentialité et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein de l'institution ;
- Gérer les relations avec les usagers internes / externes ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail ;
- Appliquer rigoureusement la réglementation dans son domaine d'activité (circulaires, Statut, ...).

Compétences spécifiques attendues pour la fonction à exercer :

- Contribuer à la gestion budgétaire de l'institution et/ou de l'Administration (budget général)
 - Gérer le budget ordinaire et extraordinaire du service ;
 - Réaliser une analyse financière rétrospective, en cours et prospective ;
 - Collecter et analyser les besoins en matériel et consommables en fonction des priorités et des évolutions d'activités programmées ;
 - Réaliser des opérations financières (bons de commandes, imputation, transfert interne, virements, notes de crédit/débit, ...) ;
 - Valider les opérations financières courantes ;
 - Analyser, traiter et contrôler des données financières ;
 - Concevoir et mettre en œuvre la stratégie budgétaire du service ou de l'institution ;
 - Concevoir et mettre en œuvre la stratégie budgétaire de l'Administration ;
 - Assurer le suivi des paiements comptables ;
 - Établir les prévisions budgétaires ;
 - Soumettre les modifications budgétaires ;
 - Valider les modifications budgétaires ;
 - Assurer le suivi d'exécution du budget ;
 - Concevoir et piloter, pour l'Administration, une méthodologie d'analyse et du contrôle des coûts ;
 - Gérer le compte provincial, les charges d'emprunt, la dette, les plans d'assainissement, ... ;
 - Élaborer et présenter le budget ;
 - Assurer la gestion comptable en partie double d'une entité distincte (ex : Régie provinciale ordinaire) ;
 - Assurer une veille sur les opportunités de financement externes et gérer les aspects budgétaires d'un projet subsidié ;

- Vérifier la complétude et la conformité des pièces comptables ;
 - Rechercher et proposer des nouvelles formes de financement et d'investissement ;
 - Contrôler l'application des procédures comptables et financières ;
 - Etablir les appels du compte des avances de fonds ;
 - Réaliser la déclaration TVA ;
 - Assurer le contrôle de la déclaration TVA ;
 - Réaliser le bilan annuel et le compte de résultat ;
 - Assurer le contrôle du bilan annuel et du compte de résultat ;
 - Gérer les subsides ;
 - Tenir une caisse.
- Mettre en œuvre les procédures de Marchés Publics
 - Connaître et appliquer les principes de base de la loi sur les marchés publics ;
 - Définir les clauses techniques d'un cahier des charges ;
 - Gérer des marchés publics de fournitures, services ou travaux, ... ;
 - Expertiser pour gérer les contentieux dans les marchés publics ;
 - Réaliser des marchés (Bons de commande) ;
 - Procéder à l'analyse technique des offres ;
 - Assurer la gestion financière de marchés publics ;
 - Respecter les règles de tutelle et leur implication sur les délais (circulaires, notes de service, ...) ;
 - Gérer les adjudications.
- Gérer un compte d'avances de fonds
 - Demander les mises à disposition de fonds pour chaque compte ;
 - Enregistrer les paiements dans le logiciel ad hoc ;
 - Etablir les comptes de gestion et les transmettre à la Direction financière.
- Tenir la comptabilité (A.S.B.L.)
 - Effectuer les écritures selon les règles comptables ;
 - Liquider les traitements du personnel A.S.B.L. selon les directives du secrétariat social ;
 - Assurer le suivi des dossiers (assurances, formations externes, respect des statuts A.S.B.L., ...).

- Traiter les factures (recues ou envoyées) et les pièces comptables
 - Collecter, trier et regrouper les documents ;
 - Vérifier l'adéquation entre les factures, les bons de livraisons, les bons de commandes et les remises de prix ;
 - Codifier les factures suivant les imputations budgétaires (Province) et comptables (A.S.B.L.) ;
 - Payer les factures sur avances de fonds et transmettre les factures Province pour liquidation au service financier ;
 - Effectuer les paiements des factures A.S.B.L. ;
 - Encoder dans le logiciel ad hoc ;
 - Réceptionner et suivre les extraits de compte ;
 - Calculer un devis ;
 - Mettre à jour les prix ;
 - Calculer un prix de revient ;
 - Editer des factures, assurer le suivi et les rappels éventuels ;
 - Expédier une facture ;
 - Enregistrer des factures en comptabilité ;
 - Rédiger les documents comptables requis par les services financiers.

3. Programme des matières et déroulement des épreuves :

Une *épreuve écrite et éliminatoire* portant sur les différentes compétences reprises ci-dessus et en lien avec les matières suivantes :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut, ses missions et son fonctionnement (www.hainaut.be) ;
- Connaissance des règles relatives à la comptabilité budgétaire ;
- Connaissance des règles relatives à la comptabilité générale ;
- Connaissance des règles relatives à la TVA ;
- Connaissance de la législation des marchés publics ;
- Connaissance des principes de base en contrôle interne ;
- Connaissance des outils permettant le pilotage comptable et financier ;
- Connaissance en droit civil (en lien avec le secteur de la comptabilité) ;
- Gestion d'un projet et démarche qualité (recherches personnelles) ;
- Maîtrise de la langue française et raisonnement logique ;
- Etc.

Une *épreuve orale spécifique* qui consiste en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury. Celle-ci est destinée à apprécier la motivation, les compétences et le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer telle qu'elle est présentée dans cet appel à candidature.

Pour réussir l'examen et être intégré(e) dans la réserve de recrutement, le/la candidat(e) doit obtenir 60% minimum des points à l'épreuve écrite et être déclaré(e) apte à exercer la fonction suite à l'épreuve orale.

Remarque :

Les jurys seront composés de représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes. Conformément à l'article 8 du règlement des examens provinciaux, selon les nécessités, le nombre de membres de ces différents jurys pourra être réduit ou augmenté et un ou plusieurs d'entre eux remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leurs compétences ou de leur spécialisation.

4. Rémunération annuelle brute non indexée :

MIN : 16.013,93€

MAX : 24.606,06€

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (1,7758), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années). Perspectives de nomination et d'évolution de carrière.

5. Dépôt des candidatures :

Les candidats voudront bien adresser obligatoirement leur fiche d'inscription complétée et accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité au Service des Examens (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 08 novembre 2021 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Pour toute information complémentaire, contactez le Service des Examens provinciaux :

065/ 38 24 58 ou 065/ 38 24 41 ou examens.province@hainaut.be

NB : si vous utilisez cette adresse email pour poser une question, merci de préciser la mention suivante au niveau de l'objet de votre message : « Examen D6-comptable : votre question ».

Exemple : « Examen D6-comptable : document manquant ».

6. Remarques particulières :

Aucun échange de correspondance n'aura lieu entre le dépôt des candidatures et la convocation aux épreuves, sauf pour les candidat(e)s qui ne réunissent pas les conditions requises pour l'admission à l'examen et qui seront informé(e)s du motif du refus.

Lorsque son inscription est valide, chaque candidat(e) recevra sa convocation par voie postale. Toutes les convocations sont envoyées en même temps. Il vous est possible de savoir quand celles-ci ont été diffusées en visitant régulièrement le site internet www.hainaut.be (Rubrique « La Province », Onglet « Examens de recrutement »). Si le/la candidat(e) n'a rien reçu alors que la diffusion est annoncée en ligne, il/elle doit contacter de toute urgence le Service des Examens provinciaux. Il en va de même au niveau de la réception de sa convocation, chaque candidat(e) doit vérifier que celle-ci correspond bien à l'examen auquel il/elle s'est inscrit(e). En cas de problème, le/la candidat(e) doit se manifester auprès du Service des Examens provinciaux au plus tard 1 semaine avant l'examen. Passé ce délai, son inscription est annulée.

Les demandes de dispense sont accordées par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux. Le/La candidat(e) sera informé(e) en cas de refus de la demande de dispense. Dans ce cas-là, le Service des Examens provinciaux pourra alors le/la convoquer pour tout ou partie des épreuves de l'examen de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement constituée à l'issue de ces examens est fixée à deux ans et peut être prorogée au maximum d'un terme égal.

Les lauréat(e)s ayant participé indûment aux épreuves d'aptitudes ne pourront être inscrit(e)s dans la réserve de recrutement.

En cas de recrutement, le/la lauréat(e) devra produire des documents tels qu'un extrait d'acte de naissance timbré, un extrait de casier judiciaire, une copie du diplôme requis (sur base de l'original à présenter lors de la signature du contrat), etc.

Si ces documents révèlent que les conditions nécessaires ne sont pas réunies à ce moment, le/la lauréat(e) ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

Le 05 octobre 2021

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A l'examen

CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'EMPLOYE D'ADMINISTRATION D6 – COMPTABLE

REMARQUE PREALABLE : l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée d'une copie d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité.

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) :

domicilié(e) (adresse complète) :

.....

Tél. :/..... Gsm :/.....

E-mail :

sollicite l'inscription à l'examen de recrutement (un seul choix possible) :

Je m'inscris à l'examen précité (je présenterai l'épreuve écrite et en cas de réussite de celle-ci, je passerai l'épreuve orale).

Je m'inscris à l'examen précité et demande la dispense partielle de l'examen, soit uniquement l'épreuve écrite (en cas d'accord, je présenterai l'épreuve orale).

Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) :

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à nous permettre de gérer votre participation aux épreuves. En soumettant cette fiche d'inscription accompagnée des documents requis, vous acceptez que vos données soient conservées et utilisées dans le cadre des activités qui découlent de l'organisation des examens provinciaux. La durée de conservation de vos documents est liée à la durée de validité de la réserve de recrutement. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, à l'effacement et à la limitation du traitement de vos données personnelles relatives à l'organisation de ces épreuves conformément aux articles 15, 16, 17 et 18 du RGPD. Toutefois, le droit à l'effacement n'est pas absolu et ne peut contrevenir à l'exécution de missions d'intérêt public. Veuillez adresser vos demandes, concernant ce traitement de données, au Service des Examens provinciaux (Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons).

Je marque mon accord (cochez la case) : OUI NON

DATE :

SIGNATURE :