Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Fonction

COMPTABLE

Lieu

Centre de Redéploiement professionnel Tinlot (CRT)
Rue de Dinant, 106 à 4557 TINLOT

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie directe, le/la Gradué·e en comptabilité au CRT a pour mission de (d') :

- Assurer une fonction statutaire, de conseil vis-à-vis de la direction et de contribution à la vie du Centre ;
- Représenter l'interface entre l'ASBL et les partenaires (fournisseurs, organismes financiers, administrations…) ;
- Assurer la mission de receveur spécial des recettes ;
- Participer aux autres activités du service, du département ;
- **… *voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en comptabilité ;
- Une expérience utile dans le domaine de la comptabilité constitue un atout.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois, éventuellement renouvelable, avec mise à disposition de l'ASBL Centre de Redéploiement professionnel Tinlot (CRT) ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique B1 allant de 39.022,66 € à 54.142,55 €*.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la Direction du Centre de Redéploiement professionnel Tinlot (CRT) : Madame Dominique COLLIGNON par téléphone : 04/279.38.61 ou par courriel : dominique.collignon@lecrt.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : serviceerecrutement@provincedeliege.be **pour le 26 novembre 2026 au plus tard**.

*montants annuels bruts indexés, selon les règles applicables à la fonction publique provinciale.

En fonction du nombre de candidatures reçues, les services compétents se réservent la possibilité de procéder à une présélection des candidats sur la base des éléments du dossier de candidature, au regard des exigences du poste à pourvoir.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Gradué·e en comptabilité
Catégorie de personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Formation
Localisation :	Rue de Dinant, 106 à 4557 TINLOT
Matériels spécifiques :	PC
Logiciels :	Suite Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet
Logiciels spécifiques :	BOB — WINBOOKS - CADDIE

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le Secteur Enseignement et Formation a pour mission de (d') :

- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Assurer la formation des personnels des services publics ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux entreprises, en Belgique et à l'étranger ;
- Organiser un enseignement supérieur -La Haute Ecole- mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale.

Missions du Département :

Au sein du Secteur Enseignement-Formation, le Département Formation a pour mission de (d') :

- Soutenir la qualité par l'innovation pédagogique dans la formation et l'enseignement, en partenariat avec les services publics et les entreprises ;
- Assurer une politique cohérente de formation des personnels des services au public pour soutenir la modernisation de ces services ;
- Soutenir l'orientation scolaire et professionnelle en favorisant les approches pluridisciplinaires ;
- S'inscrire dans une dynamique d'organisation de formations qui favorise le redéploiement économique et apporte une assistance technique en formation aux milieux professionnels.

Missions du Service :

Au sein du Département Formation, le CRT a pour mission de (d') :

- Assurer l'orientation et la guidance spécialisée d'un public spécifique en situation de (ré)insertion professionnelle dans le cadre d'un processus de reconversion ;
- Promouvoir, renforcer et développer la qualité de l'insertion socioprofessionnelle de ce public cible notamment par le biais de la Préformation, de la Formation qualifiante, de la Formation continuée et des Contrats d'Adaptation professionnelle.

Missions du Poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie directe, la comptable au CRT a pour mission de (d') :

- Assurer une fonction statutaire, de conseil vis-à-vis de la direction et de contribution à la vie du Centre ;
- Représenter l'interface entre l'ASBL et les partenaires (fournisseurs, organismes financiers, administrations, …) ;
- Assurer la mission de receveur spécial des recettes ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

3. Les activités spécifiques du poste :

Dans le cadre de la mission statutaire

Comptabilité générale

- Appliquer les règles de droit nécessaires à l'exercice de la profession ;
- Tenue de la comptabilité selon le plan comptable belge des ASBL ;
- Encodage des pièces comptables (factures, extraits bancaires, opérations diverses) ;
- Suivi des comptes fournisseurs et clients ;
- Contrôler, prendre en charge, payer les dépenses et recouvrer les recettes ;
- Réconciliation bancaire et suivi de la trésorerie ;
- Élaboration des bilans, comptes de résultats et rapports financiers ;
- Contribuer à l'amélioration de la fiabilité et de la qualité de l'information financière de l'ASBL choix du système d'information, sécurisation des données comptables et des accès.

Gestion budgétaire et financière

- Élaboration et suivi du budget annuel avec la Direction ;
- Préparation des rapports financiers à destination des pouvoirs subsidiants et du Réviseur ;
- Suivi des conventions de subvention et respect des échéances ;
- Contrôle de l'affectation des dépenses selon les lignes budgétaires.

Marchés publics

- Participation à la définition des besoins et à la planification des achats ;
- Rédaction ou vérification des documents administratifs liés aux procédures de marchés publics (cahiers des charges, avis de marché, etc.) ;
- Suivi des procédures de passation (publicité, sélection, attribution) ;
- Veille au respect de la réglementation en matière de marchés publics ;
- Archivage et traçabilité des dossiers de marchés.

Reporting et audit

- Préparation des documents pour les audits externes (répondre aux contrôles) ;
- Collaboration avec le réviseur d'entreprise ;
- Mise en œuvre des recommandations issues des contrôles.

Mission de conseil vis-à-vis de la Direction :

- Présenter les comptes à la Direction en insistant sur les risques et les enjeux ;
- Présenter les documents comptables et toute information sollicitée par la Direction ;
- Fournir une aide pour l'explication des règles comptables et budgétaires aux membres de l'équipe dans le cadre des plans d'équipement, etc. ;
- Donner périodiquement à la Direction une analyse des finances du Centre ;
- Proposer à la Direction les solutions les plus adéquates aux problèmes qui lui sont soumis.

En qualité de Receveur spécial des recettes

- Codifier les données en respectant les principes de la syntaxe comptable ;
- Transmettre les infos au département financier : établir les factures-repas, effectuer les versements ad hoc dans le cadre de la réglementation provinciale.

En qualité d'Interface entre le Centre, certains de ses partenaires et le SPW (organisme subsidiant)

- Collaborer activement et efficacement avec l'Inspection financière du SPW ;
- Collaborer avec le réviseur externe ;
- Identifier les fournisseurs-clés (prospection, conditions de collaboration) et assurer une relation efficace (transparence, communication de qualité) ;
- Savoir gérer les incidents éventuels (recherche de solutions).

4. Les compétences requises

Connaissances (savoir) **–** *Le/la Gradué·e en comptabilité au CRT doit connaître :*

- Le fonctionnement de son secteur et du CRT (missions, objectifs, offre de services) ;
- La langue française orale et écrite ;
- Les dispositions légales et réglementaires dans les matières traitées ;
- Les dispositions financières, légales et de fonctionnement régissant le fonctionnement des centres agréés par le SPW.

Aptitudes (savoir-faire) *– Le/la Gradué·e en comptabilité doit être capable de (d') :*

Aux plans communicationnel et organisationnel :

- Communiquer oralement avec les interlocuteurs internes et externes (fournisseurs, etc.) ;
- Rédiger (qualité de la communication écrite des messages, documents sur base d'indications précises ou de façon autonome (appels d'offre) ;
- Recueillir les informations nécessaires à la tenue des dossiers et en vérifier l'exactitude ;
- Identifier le caractère prioritaire ou non d'une demande ;
- Mener une action / réagir aux situations rencontrées de façon autonome et pertinente ;
- Assurer la tenue des dossiers (création de documents, classement, mise à jour, échéanciers) ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels courants et de gestion financière et comptable ;
- Rendre compte des anomalies et proposer / rechercher la collaboration utile pour proposer des solutions.

Au plan comptable :

- Maîtriser les techniques budgétaires, financières, comptables, la réglementation des marchés publics ;
- Réaliser / rechercher la collaboration utile pour l'élaboration des cahiers de charges des MP ;
- Faire preuve d'exactitude de calcul et de rigueur dans les contrôles effectués.

Attitudes (savoir-être) – *Le/la Gradué·e en comptabilité au CRT doit faire preuve de, (d') :*

- Ponctualité, assiduité, dynamisme ;
- Sens des responsabilités, d'autonomie, organisation, méthode et rigueur ;
- Profil professionnel adéquat (tenue, maintien, propos, maîtrise de soi, respect) ;
- Implication, collaboration, attitudes bienveillantes (apaisement) ;
- Empathie, discernement ;
- Autocritique ;
- Adaptabilité, évolution, enrichissement des pratiques.

Aspects déontologiques :

- Respect du secret professionnel partagé et des recommandations figurant dans le RGD - 25.05.2018) ;
- Intégrité, devoir de réserve, discrétion ;
- Sensibilité à la personne en situation de handicap ;
- Non-discrimination.

Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de COMPTABLE pour le Centre de Redéploiement Professionnel Tinlot (CRT)

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 26 novembre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

○ Madame ○ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité : Registre national : . . - .

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** : Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 26 novembre 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐ En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature du candidat	

N.B. 1 : **CV à jour et copie du diplôme à annexer**.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.