

Appel à candidatures
pour deux (2) emplois de Gradué(e) (B3) en comptabilité au sein
de Wallonie-Bruxelles International
Contrat de remplacement

Wallonie-Bruxelles International (WBI) est l'agence chargée des relations internationales Wallonie-Bruxelles. Elle est l'instrument de la politique internationale menée par la [Wallonie](#), la [Fédération Wallonie-Bruxelles](#) et la [Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale](#)

Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/B3/ID316

Catégorie : Employé(e) de niveau B – Gradué(e) (B3)

Fonction : Gradué(e)

Recrutement : Contrat de remplacement

Lieu : 2, place Saintelette 1080 Bruxelles

Barème : B3, 34.309,89 EUR annuel brut indexé (Index 08/2026 : 2,1647) pour 0 année d'ancienneté – et 54.507,36 EUR annuel brut indexé (Index 08/2026 : 2,1647) pour 30 années d'ancienneté

Valorisation possible des années d'ancienneté : 6 ans max dans le secteur privé et tout dans le public sur base de documents probants.

Durée des prestations : temps plein / 38h semaine.

Avantages : chèques repas d'une valeur faciale de 6,60€, prise en charge à 100% des transports en commun domicile-bureau a/r. Assurance hospitalisation sur base volontaire via les services sociaux du Gouvernement wallon.

Télétravail possible.

Conditions d'engagement

Au moment de poser votre candidature :

- ❖ Etre titulaire d'un **Diplôme de l'enseignement supérieur (Graduat, Bachelier ou équivalent) en comptabilité** permettant d'accéder à une fonction du niveau B au moins telle que définie dans l'arrêté des Gouvernement wallon et de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant statut administratif et pécuniaire des membres du personnel de Wallonie Bruxelles International (WBI). (ainsi que l'attestation d'équivalence dans le cas d'un diplôme autre que belge. Procédure : Fédération Wallonie-Bruxelles - 02/690.89.00 – <http://www.equivalences.cfwb.be/>).
- ❖ Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;



- ❖ Jouir des droits civils et politiques ;
- ❖ Posséder les aptitudes requises pour la fonction

Description de la fonction

Au sein d'une équipe motivée :

a) Missions/responsabilités :

Assurer le traitement des demandes de liquidation ;
Participation à la clôture ;

b) Activités correspondantes :

- Encodage dans le logiciel comptable du rapprochement facture/engagement ;
- Imputation dans les comptes ;
- Vérification dans les dossiers de liquidation (complétude, respect des dispositions bloquantes, sondage arithmétique) ;
- Passage des écritures d'O.D. pour la clôture ;
- Justification de comptes ;
 - Salaires ;
 - Amortissements ;
 - Extraits

Connaissances / Compétences pratiques – comportementales

Connaissances :

- Très bonnes connaissances en comptabilité (techniques comptables et budgétaires),
- Connaissances en bureautique (Word, Excel niveau intermédiaire ; filtre, tri, formules...),
- Atout : Connaissance des logiciels de comptabilité PIA, EPM, Vanilla, Immo
- Maîtrise parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance du décret WBfin est un plus.

1. Compétences pratiques/Aptitudes :

Communication

- Capacité de rédaction de note/rapport structurée ;
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues.

2. Comportements/ attitudes

Attitude vis-à-vis du travail :

Faculté d'Adaptation

- Capacité à travailler dans des domaines ou des circonstances variées (polyvalence) ;
- Capacité à s'adapter aux changements de méthode, d'outils et à intégrer de nouvelles procédures (formation continue, apprendre) ;
- Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités ;
- Est conscient(e) de la nécessité des changements.



Esprit d'analyse et de synthèse

- Capacité de réflexion à analyser des rapports (financiers) ;
- Capacité à établir des liens, détecte les problèmes et en perçoit les conséquences ;
- Capacité à maintenir une attitude objective dans l'analyse ;
- Capacité à rechercher et à recouper et regrouper l'information ;
- Envisage, quantifie, compare les différentes alternatives ;
- Capacité à développer une analyse nuancée et synthétique.

Autonomie

Pro-activité

- S'investit, prend des initiatives face à des situations problématiques ou imprévus.

Planification et Organisation

- Capacité à développer une vision d'ensemble et à la conserver ;
- Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
- Capacité à se fixer des objectifs à court, moyen et long terme et à surveiller leur réalisation ;
- Identifie et alloue de manière cohérente les ressources à disposition.

Rigueur

- Capacité à être rigoureux, ordonné(e) et à faire attention aux détails.

Respect du cadre institutionnel de l'organisme

- Respecte le principe de confidentialité ;
- Agit en toute circonstance dans l'intérêt du bien public et fait preuve de transparence et d'intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
- Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l'organisme et les applique.

Attitude vis-à-vis du public :

Communication

- Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer ;
- Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit ;
- Utilise la structure et la terminologie appropriée.

Représentation

- Capacité à représenter WBI vis-à-vis des autorités de contrôle/clients.

Contact usager (interne-externe)

- Recense les besoins/requêtes ;
- Accompagne les usagers de manière transparente, intègre et objective ;
- Assure le suivi de la demande (capacité à informer des bénéficiaires sur le paiement d'une facture/DC) ;
- Recherche la satisfaction de l'utilisateur ;
- Assume son rôle de personne de contact pour l'utilisateur.

Attitude vis-à-vis des collègues :



Wallonie - Bruxelles
International.be

Communication

- Veille à communiquer avec ses collègues, son supérieur ;

Contact équipe

- Capacité à coopérer et agir efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
- Partage l'information, travailler avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
- Favorise l'ambiance positive dans l'équipe ;
- Permet la continuité de du service public en cas d'absence d'un de ses collègues

Connaissance de la langue française

Le(la) candidat(e) 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 Travaillerpour.be. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Travaillerpour.be.

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 Bruxelles économie et emploi.

Personnes en situation de handicap

Wallonie-Bruxelles international 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.

Sélection :

Le concours de recrutement comprend 2 phases :

La première phase consiste en la **vérification du dossier** de candidature par WBI des conditions de participation.

Enfin, la deuxième phase se compose d'une **épreuve orale**. Il s'agira d'une épreuve orale sous forme d'un entretien visant à évaluer le profil du candidat en accord avec les compétences techniques et comportementale, la motivation et les affinités avec le travail sur le terrain. La motivation, l'intérêt et les affinités du candidat avec le domaine seront également évalués. Cette épreuve peut être assortie d'une préparation de casus préalable à l'entretien.

Les phases deux et trois se dérouleront à Bruxelles au siège de WBI.



Wallonie - Bruxelles
International.be

Dossier de candidature – indiquez la référence WBI/B3/ID316
--

Le dossier de candidature est à envoyer par **courriel** (recrutement@wbi.be) ou **par courrier postal** (cachet de la poste faisant foi), **au plus tard le 31 août 2026 à minuit**, à l'attention de :

Madame Pascale Delcomminette

Administratrice générale de WBI

Place Saintelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend :

- un curriculum vitae détaillé ;
- **une copie du/des diplôme(s) [accompagnée(s) de l'équivalence dans le cas de diplôme(s) non belge(s)] ;**
- une lettre de motivation.

Un dossier incomplet ou envoyé hors délai n'est pas pris en compte.