

**Fonction****GRADUÉ(E) COMPTABLE****Service**

Comptabilité générale de la Direction Financière Provinciale

**Lieu**

Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 LIEGE

**Mission du poste**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le(la) Gradué(e)-Comptable doit être capable d'/de :

- Etablir la comptabilité des établissements décentralisés (droits constatés, mouvements financiers, comptes d'attente...) et contrôler les receveurs spéciaux (perception des recettes, droits antérieurs...) selon la répartition décidée au niveau du bureau et potentiellement évolutive ;
- Elaborer et contrôler les comptes de gestion de ces établissements ;
- Effectuer des contrôles/visites périodiques au sein des établissements décentralisés, apporter l'aide requise aux receveurs spéciaux et ordonnateurs ;
- Vérifier les décomptes quadrimestriels d'avances de fonds soumis au Collège provincial (selon la répartition décidée au niveau du bureau) ;
- Rédiger les rapports et/ou avis en rapport avec le service ;
- Vérifier et encoder des écritures de la comptabilité centrale ou générale (indus...) ;
- ... **\*voir version complète sur la fiche de poste.**

**Profil recherché**

- Être titulaire d'un titre de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la spécialité.

**Spécificités du poste**

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois, éventuellement renouvelable ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle B1 allant de 39.022,66€ à 54.142,54€ (salaire brut indexé). Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation et rattachés à l'indice pivot 138,01 ;

**Renseignements**

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter, Madame Anne GILLOT, Directrice, par téléphone : 04/279.53.42 ou par courriel : [anne.gillot@provincedeliege.be](mailto:anne.gillot@provincedeliege.be).

**Envoi des candidatures**

**Intéressé(e) ?** Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, 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 : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be) pour **le 25 mars 2026 au plus tard**.

## FICHE DE POSTE :

### 1. La situation de travail

|                         |                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------|
| Fonction (intitulé) :   | Gradué(e) comptable                          |
| Catégorie personnel :   | Personnel administratif                      |
| Secteur :               | Directeur financier provincial               |
| Département :           | Services du directeur financier provincial   |
| Service                 | Service comptabilité (comptabilité générale) |
| Localisation :          | Rue G. Clémenceau, 15 4000 Liège             |
| Matériels spécifiques : | /                                            |
| Logiciels spécifiques   | Suite Office, SAP, GED, Belfius web          |
| Autres :                | Déplacements en établissements décentralisés |

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

#### Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le Directeur financier provincial a pour mission de (d') :

- ✦ Tenir la comptabilité de la Province et établir les comptes annuels ;
- ✦ Procéder au paiement des dépenses sur mandats réguliers, seul et sous sa responsabilité ;
- ✦ Assurer la gestion des comptes ouverts au nom de la Province et du service de la trésorerie générale de la Province ;
- ✦ Réaliser le placement des fonds de trésorerie ;
- ✦ Contrôler et centraliser les engagements réalisés par le Conseil, le Collège ou les agents désignés par eux ;
- ✦ Contrôler les receveurs spéciaux ;
- ✦ Assurer la perception et le recouvrement forcé des impôts provinciaux en application du CDLD ;
- ✦ Remettre des avis financiers lors, notamment, de l'établissement du budget ou en cas de projets ayant une incidence financière et budgétaire supérieure à 22.000€.

#### Missions du Département :

Au sein de la Province de Liège, les Services du directeur financier provincial ont pour mission de (d') :

- ✦ Tenir la comptabilité de la Province et établir les comptes annuels ;
- ✦ Procéder au paiement des dépenses sur mandats réguliers, seul et sous sa responsabilité ;
- ✦ Contrôler et centraliser les engagements réalisés par le Conseil, le Collège ou les agents désignés par eux ;
- ✦ Contrôler les receveurs spéciaux ;
- ✦ Assurer la perception et le recouvrement forcé des impôts provinciaux en application du CDLD ;

#### Missions du Service :

Au sein des Services du directeur financier provincial, le Service comptabilité comprend trois sections :

- ✦ Le bureau des recettes non fiscales et du contentieux ;
- ✦ Le bureau des dépenses ;
- ✦ Le bureau de la comptabilité générale dont les missions sont :
  - Encoder des écritures comptables, en assurer le contrôle et le suivi ;
  - Contrôler et analyser les rapports financiers (comptes de gestion...).

#### Missions du poste :

Le gradué comptable, sous l'autorité de son chef de bureau et du chef de division, est chargé de tenir la comptabilité provinciale dans le respect des législations en vigueur et dans les délais requis pour les secteurs qui lui sont confiés à savoir, notamment, les receveurs spéciaux, les décomptes quadrimestriels, les écritures en comptabilité centrale et générale, les avis au Collège provincial, les comptes de gestion.

### **3. Les activités spécifiques du poste**

#### Activités spécifiques du poste :

- ✦ Etablir la comptabilité des établissements décentralisés (droits constatés, mouvements financiers, comptes d'attente...) et contrôler les receveurs spéciaux (perception des recettes, droits antérieurs...) selon la répartition décidée au niveau du bureau et potentiellement évolutive ;
- ✦ Elaborer et contrôler les comptes de gestion de ces établissements ;
- ✦ Effectuer des contrôles/visites périodiques au sein des établissements décentralisés, apporter l'aide requise aux receveurs spéciaux et ordonnateurs ;
- ✦ Vérifier les décomptes quadrimestriels d'avances de fonds soumis au Collège provincial (selon la répartition décidée au niveau du bureau) ;
- ✦ Rédiger les rapports et/ou avis en rapport avec le service ;
- ✦ Vérifier et encoder des écritures de la comptabilité centrale ou générale (indus...) ;
- ✦ Comptabiliser les écritures liées aux immobilisations (transferts immos IEC/ID, mises au rebut, recherches immos...) et remettre les avis complémentaires sur les dossiers de déclassement en support de Michel Verslegers ;
- ✦ Participer aux autres activités du service, du département.

### **4. Les compétences requises**

#### Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – Le gradué comptable doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité (loi du 14 juin 1999, CDLD) ;
- Les finances provinciales ;
- La comptabilité générale et budgétaire ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- La langue française orale et écrite ;
- Les missions et objectifs du service ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au collège ;
- Le règlement de travail du personnel provincial non enseignant.

Aptitudes (savoir-faire) – Le gradué comptable doit être capable de (d') :

- Encoder les écritures de comptabilité générale ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Appliquer le suivi d'une décision ;
- Utiliser les logiciels spécifiques au service en ce compris les logiciels bureautiques (suite Office, SAP, GED, Belfius web) ;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés (dont avis financiers, désignations d'ordonnateurs/comptables d'avances de fonds/receveurs, PV de caisse) ;
- Utiliser à bon escient les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Partager son expertise ;
- Pallier au travail en cas d'absence de collègues,

Attitudes (savoir-être) – Le gradué comptable doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité, empathie) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.



# Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Gradué(e) - comptable** pour le  
Service de Comptabilité générale de la Direction financière  
provinciale

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par  
courrier postal **pour le 25 mars 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

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

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :     /     /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :



## Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 25 mars 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](mailto: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 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.