

Adjoint(e) comptable

(remplacement dans le cadre d'un congé de maladie)

La Haute École Galilée recrute un(e) adjoint(e) comptable.

Descriptif de la fonction

De formation bachelier ou équivalent, vous assurerez les missions suivantes liées à la tenue de la comptabilité générale de la Haute Ecole Galilée :

- Imputation et encodage des factures d'achats et des notes de frais;
- Facturation et suivi des paiements des étudiants ;
- Suivi des étudiants boursiers et de condition modeste ;
- Imputation et encodage des extraits bancaires ;
- Préparation des paiements des factures fournisseurs ;
- Encodage d'opérations diverses : rémunérations, provisions, comptes de régularisation ... ;
- Clôture annuelle (écritures de fin d'exercice) ;
- Archivage, classement ;
- Amortissements (écriture) ;
- Etablissement des situations budgétaires périodiques ;
- Contacts avec les directions et les secrétariats étudiants.

Caractéristiques de la fonction

- Vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur-Président et sous l'autorité opérationnelle du chef comptable.
- Travail en étroite collaboration avec les membres du service comptable et des services généraux et en concertation avec les implantations dont vous assurez le suivi comptable.

Profil recherché

Compétences informatiques – langagières

- Maîtrise d'un logiciel comptable (ex. BOB), d'Excel et de Word (Suite Microsoft Office).
- Vous êtes disposé(e) à vous former à l'utilisation du logiciel de gestion administrative de la Haute Ecole (ProEco).
- Maîtrise de la langue française (oralement et écrit).

Organisationnelles

- Aptitude à gérer des priorités et à respecter des échéances.
- Bonnes facultés d'analyse et esprit de synthèse.
- Soigneux, rigoureux, organisé, méthodique.

Relationnelles

- Vous aimez travailler en équipe restreinte ou isolément, selon les cas.
- Vous êtes persévérant, dynamique, fiable et flexible.

Conditions de travail

- **Régime de travail** : Temps plein (38h/semaine) à répartir sur 5 jours/semaine
- **Type de contrat de travail** : contrat de remplacement dans le cadre d'un congé de maladie
- **Entrée en fonction envisagée** : immédiatement – à convenir
- **Lieu de travail** : Fonction exercée au sein Services généraux de la Haute École : rue Royale 328 à 1030 Bruxelles
- **Mise au courant** : assurée
- **Posséder un extrait de casier judiciaire modèle 2 au moment de l'engagement**
- **Echelle barémique** : Barème 346 de la fonction publique en relation avec le titre détenu
- **Régime des congés favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur**
- **Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics**

Procédure de candidature et de sélection

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature jusqu'au 23/09/2022 à Pierre Smets, Directeur-président ainsi qu'à Luc Vinois, responsable du service comptabilité par courrier électronique à l'adresse : recrutement@galilee.be

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- un curriculum vitae actualisé
- une lettre de motivation
- une copie du diplôme

Une pré-sélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures. Les candidats seront conviés à un entretien de sélection.