



L'INSAS RECRUTE UN.E AGENT.E ADMINISTRATIF.VE – Niveau 1

FONCTION : AGENT.E ADMINISTRATIF.VE – GESTION FINANCIERE DE L'INSTITUTION

TACHES PRINCIPALES :

En lien direct avec le Directeur, dans le respect du cadre légal et des règlements, supervision du travail du service de l'économat :

- Validation des bons de commande et des comptes annuels réglementaires, établis par le service économat
- Planification des dépenses et des investissements à court, moyen et long terme (dotations et subventions ponctuelles)
- Etablissement d'une comptabilité analytique pluriannuelle
- Actualisation régulière des prévisions budgétaires
- Amélioration et contrôle des procédures
- Suivi des dimensions financières des partenariats (conventions, suivis et bilans)

PROFIL :

- Détenteur d'un Master en gestion financière - comptabilité
- Expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire
- Maîtrise des textes légaux, en particulier ceux régissant l'enseignement supérieur (relevant du droit administratif, Décret Paysage)

QUALITES :

- Capacité de gestion d'une équipe
- Grande rigueur dans le travail
- La maîtrise de l'anglais est un atout

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Contrat CDD - Contrat à durée déterminée – mi-temps de 19 heures/semaine
- Rémunération Sur base du barème 415
- Période Entrée en fonction pour le 1^{er} septembre 2017 – CDD jusqu'au 31/08/2018
Possibilité de reconduction.
- Avantage Remboursement total de l'abonnement social en transports en commun
- Lieu INSAS, site Thérésienne – 8 Rue Thérésienne, 1000 Bruxelles

POUR POSTULER

Les candidatures, incluant CV et lettre de motivation, sont à envoyer à
Mme Magali Sonnet, Administratrice-Secrétaire : magali.sonnet@insas.be
avant le **vendredi 19 mai 2017**.