



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
- Actualisation régulière des prévisions budgétaires
- Amélioration et contrôle des procédures

PROFIL :

- Détenteur d'un **Master** / Sciences économiques - Gestion
- Expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire

QUALITES :

- **Rigueur**, capacité d'adaptation, d'**organisation** et d'**anticipation**
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Qualités managériales, capacité à fédérer et à travailler en équipe
- Bonne maîtrise des **outils informatiques** en lien avec la fonction
- Réactivité et autonomie.
- Une 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 possible dès la sélection (désignation ministérielle) jusqu'au 31/08/2018. Possibilité de reconduction dès l'année scolaire 2018/2019
- 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
dès le 25 septembre 2017 à

Madame **Magali SONNET**, Administratrice-Secrétaire : magali.sonnet@insas.be