



Comptable

Agent.e administratif.tive – h/f/x
Niveau 2+
Contrat à durée déterminée

CONTEXTE

L'INSAS appartient au réseau de l'enseignement supérieur artistique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. À ce titre, il défend les valeurs de tolérance, de laïcité et d'ouverture de l'enseignement public.

Au cours de plus de cinquante ans d'existence, l'INSAS s'est forgé une réputation dans les domaines de l'audiovisuel et du théâtre tant en Belgique qu'à l'étranger, au prix d'une perpétuelle remise en question de son enseignement. L'école veille à accueillir des étudiants venant de partout et de tous les milieux, s'ouvrant ainsi sur la diversité des cultures et des expériences humaines. Cette ouverture est le gage pour ses étudiants d'une confrontation aux réalités multiples du monde dans lequel ils devront œuvrer.

L'INSAS est à la recherche d'un.e **agent.e administratif.ve** pour un contrat à durée déterminée (avec possibilité de renouvellement).

Entrée en fonction le **1^{er} février 2021**.

PROFIL

La fonction à pouvoir est celle d'agent.e administratif.ve en charge de la comptabilité. Elle consiste principalement dans les tâches suivantes :

Sous la supervision directe de la Direction financière,

Gestion quotidienne

- classement des factures à l'entrée et suivi des fournisseurs
- établissement des ordres de paiement et de leur suivi administratif
- établissement des factures de sortie
- encodage des écritures comptables et des extraits bancaires
- suivi des devis, réconciliation des factures
- gestion des Dimona et Dmfa
- gestion de la paie du personnel engagé sur dotation propre
- encodage et vérification des droits d'inscriptions

Bilan et gestion long terme

- participation aux procédures de marchés publics
- archivage des documents comptables
- tenue et suivi de l'inventaire
- participation aux travaux budgétaires avec la Direction et la Direction financière : prévisions, investissements, partenariats et projets internationaux, etc.
- suivi des procédures de clôture des comptes et du reporting régulier vis-à-vis des autorités de tutelles (FWB, WBE) et de la hiérarchie

Le candidat.e doit pouvoir évoluer en toute **autonomie** dans les tâches directes qui lui sont confiées et être capable de travailler en **équipe**, dans le cadre plus global de la communauté de l'école.

DIPLÔME & EXPÉRIENCE

- Être en possession d'un bachelier en comptabilité
- Maîtriser les outils informatiques de comptabilité et de bureautique (Logicompta, autres logiciels de comptabilité, suite office - principalement excel, file maker pro, google tools) et les systèmes d'exploitation (OS / Windows)
- Disposer d'une expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité
- Disposer d'une connaissance des dispositifs réglementaires, fonctionnements et procédures comptables du service public et de l'enseignement supérieur (artistique) est un atout

CONDITIONS

<u>Contrat</u>	Contrat à durée déterminée : désignation du 01.02.2021 au 13.09.2021 Possibilité de prolongation via une désignation annuelle dès le 14.09.2021
<u>Horaire</u>	38h/ semaine – à prester entre 8h30 à 16h30
<u>Rémunération</u>	Base salariale brute mensuelle de départ : 2.900,00€ (à titre indicatif – sans ancienneté pécuniaire)
<u>Congés légaux</u>	32 jours par an
<u>Avantages</u>	Remboursement des frais de transport en commun domicile – travail
<u>Lieu de travail</u>	INSAS, site Thérésienne 8 Rue Thérésienne - 1000 Bruxelles

Candidature à adresser avant le **jeudi 19 novembre 2020**

à Mme Magali SONNET,
Administratrice-Secrétaire
magali.sonnet@insas.be

Les entretiens auront lieu sur rendez-vous à l'INSAS la semaine du 23 novembre 2020.
