



OFFRE D'EMPLOI - **URGENT**

Agent·e administratif·ve - niveau 3

Durée déterminée – dans le cadre d'un remplacement

CONTEXTE

L'INSAS est une École Supérieure des Arts du réseau Wallonie Bruxelles Enseignement - WBE.

À ce titre, l'INSAS défend les valeurs de tolérance, de laïcité et d'ouverture de l'enseignement public.

En plus de soixante ans d'existence, l'INSAS s'est forgé une réputation dans le domaine des arts du spectacle, tant en Belgique qu'à l'étranger, au prix d'une perpétuelle remise en question de son enseignement. Depuis 2021, le domaine de la Danse a rejoint les départements Audiovisuel et Théâtre, en ouvrant un Master Danse et pratiques chorégraphiques, en collaboration avec L'ENSAV-La Cambre.

L'école veille à accueillir des étudiant·es 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 étudiant·e·s d'une confrontation aux réalités multiples du monde dans lequel ils devront œuvrer. Son projet pédagogique se caractérise par une pédagogie par projet, reposant sur la complémentarité des métiers et des pratiques.

PROFIL

La fonction à pouvoir est celle de d'agent·e administratif·ve au service comptabilité. Elle consiste principalement à accompagner le fonctionnement quotidien de l'école, d'un point de vue financier.

Le·la 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.

La fonction exige de travailler avec rigueur, méthode, et de le faire consciencieusement.

Elle nécessite aussi :

- D'avoir un bon sens de l'organisation,
- De faire preuve de polyvalence tout en restant méticuleux·euse,
- De pouvoir travailler en équipe,
- D'avoir conscience de la discrétion liée à la fonction

TÂCHES

Sous la supervision de la Directrice et de l'Administratrice-Secrétaire,

Au sein du Service Comptabilité, en lien direct de la Comptable

Participation à la gestion quotidienne du service :

- Suivi et classement des documents comptables et factures
- Suivi des écritures comptables et des extraits bancaires
- Encodage et vérification des droits d'inscriptions, et suivi des mails avec les étudiant·e·s
- Suivi de l'inventaire
- Établissement des fiches fiscales
- Classement des archives



DIPLÔME ET EXPERIENCES

- Être en possession d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ou d'un diplôme équivalent reconnu par la FWB (service des équivalences) ;
- Avoir une excellente connaissance du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de bureautique (Suite Office - principalement Excel / Word, Google tools,) ;
- La connaissance de l'environnement d'un établissement d'enseignement supérieur est un atout ;
- Une expérience directe dans la gestion administrative voire financière est un atout.

CONDITIONS

| | |
|------------------------|--|
| <u>Contrat</u> | Remplacement (avec possibilité de reconduction) |
| <u>Horaire</u> | 38 h/ semaine – à prester entre 8h30 et 16h30 |
| <u>Rémunération</u> | Base salariale brute mensuelle de départ : 2400 € (à titre indicatif – sans ancienneté pécuniaire) |
| <u>Période</u> | Entrée en fonction souhaitée au plus tôt, dès désignation – avec possibilité de reconduction |
| <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

Vos lettres de motivation et CV sont à adresser à
Mme Magali Sonnet, Administratrice-Secrétaire - magali.sonnet@insas.be

Avant le 19/01/2026

Les candidat·e·s retenu·e·s pour les entretiens individuels seront reçu·e·s dès le lendemain,
soit le mardi 20 janvier