

OFFRE EMPLOI : Un/une Responsable comptable et administratif/ve

Les Instituts Saint-Luc de Saint-Gilles sont organisés suivant une structure d'enseignement artistique comportant quatre instituts (secondaire, supérieurs (2) et d'enseignement pour adultes) dépendant d'un même Pouvoir Organisateur (P.O.); l'ensemble de ces instituts regroupe plus de 2.500 élèves et étudiants, encadrés par plus de 400 enseignants dont la plupart sont des professionnels engagés dans la pratique de leur art. Les instituts sont supportés par des services centraux avec du personnel propre.

I. Objectif Général de la Fonction

La fonction de Responsable comptable et administratif/ve est une position polyvalente et centrale, visant à assurer la gestion rigoureuse et efficace des finances, de la comptabilité et de l'administration de l'asbl et des écoles qui la composent.

Il/Elle agit comme un partenaire clé du Directeur des Services centraux, de l'Administrateur Délégué (et P.O.) et des Directions & équipes des écoles, fournissant des comptes justes et en temps utiles pour faciliter les décisions budgétaires opérationnelles et stratégiques, en matière notamment d'engagement de dépenses et d'investissements.

II. Missions & Tâches

A. Gestion Financière et Comptabilité Générale et Analytique en coordination avec le Directeur des services centraux et un comptable :

Le cœur de la fonction consiste à assurer la santé financière de l'établissement et fournir des données chiffrées à jour

- **Comptabilité Journalière** : Encodage des factures et recettes, suivi de trésorerie et des paiements fournisseurs, remboursements de frais, gestion des comptes bancaires (codas) et opérations diverses, clôture des comptes annuels ; archivage & numérisation comptable ; Facturation frais scolaires et droits d'inscription, rappels.
- **Budgétisation** : Aide à l'élaboration des budgets, suivi des subventions & fonds propres en coordination avec les écoles et le PO.
- **Fiscalité** : déclarations IPM, taxe compensatoire, Repobel, fiches 281.XX

B. Gestion Administrative en coordination avec le Directeur des services centraux

- **Administration RH** : personnel propre ouvrier et employé non-subventionné (payroll, contrats, gestion administrative des absences et congés, archivage, FAQ, préparation & aide aux recrutements) en relation avec le secrétariat social
- **Achats et Stocks** : Gestion des achats, petits équipements, services & stocks (consommables, fournitures, petit matériel...) liés aux services centraux.
- **Suivi des contrats fournisseurs** : archivage, analyse, aide à la négociation et à l'établissement des commandes, relations avec les prestataires externes, notamment les dossiers des assurances (RC, Incendie, exploitation).

Les Instituts Saint-Luc à Saint Gilles

III. Profil et Compétences Clés

Le/la candidat.e idéal.e doit allier rigueur technique, sens de l'organisation et qualités interpersonnelles. La fonction exige une gestion du développement personnel et de l'évolution des méthodes de travail par rapport à un environnement changeant qui sera accompagnée.

A. Titres et Formation :

- Diplôme de l'enseignement universitaire ou supérieur non universitaire (Bachelier ou Master).

B. Expérience Professionnelle :

- Expérience de 2 à 5 ans en comptabilité & administration, gestion payroll, idéalement dans le secteur de l'enseignement ou non marchand.

C. Compétences Techniques & Connaissances :

- **Logiciel Comptable** : Maîtrise de BOB 50, Winbooks... (comptabilité générale, analytique)
- **Bureautique** : EXCEL avancé, WORD, messageries Gmail & Outlook.
- **Bancaire**, connaissances souhaitées : utilisation d'ISABEL ou logiciels corporate banking.
- Des connaissances même sommaires en marchés publics, logiciels de gestion des écoles constituent un atout

D. Qualités Personnelles :

- Rigueur organisationnelle et sens didactique.
- Discrétion et bonne communication (orale et écrite).
- Capacité d'auto-évaluation et d'apprentissage continu (veille juridique et formations).
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Type de Contrat : CDI Temps plein (38h/semaine) ou éventuellement 4/5e.

- **Date présumée d'entrée en fonction** : dès que possible ; l'employeur se réserve le droit de clore l'appel à candidature de manière anticipée si le poste a été pourvu entretemps.
- Les dossiers de candidature (**lettre de motivation + curriculum vitae**) doivent être envoyés par e-mail, **au plus tard le 2 mars** à l'adresse dsc@islb.be
- Une première sélection pourra s'opérer **sur base du dossier de candidature**
- **Une série de tests** sera proposée aux candidat.e.s retenu.e.s.
- **Les entretiens de sélection** se tiendront ultérieurement pour les personnes sélectionnées ayant réussi les tests. *Une copie des titres et accès en matière de formation initiale ou spécifique pour le poste sera demandée lors de la sélection seulement si la personne est retenue pour les entretiens.*