

# OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –

Administration centrale – service financier - recrute

## Un adjoint administratif – (H/F/X) à Temps plein

Appel interne et externe à candidature

### 1. Description de la fonction

L'adjoint administratif sera sous l'autorité du directeur financier et travaillera en collaboration avec l'équipe déjà en place. Le service financier est composé de deux entités ; le service comptabilité et le service marchés publics et achats. Il s'agit ici d'intégrer plus spécifiquement, le service comptabilité.

### 2. Domaines d'action et d'activités

L'adjoint administratif aura pour missions :

- Gestion et encodage des factures d'achats et de ventes
- Maîtrise et établissement des déclarations TVA trimestrielles et listing clients
- Gestion des encodages des salaires
- Gestion et encodage de journaux financiers
- Gestion des rappels fournisseurs
- Diverses tâches administratives liées à la gestion des paiements étudiants
- Gestion et encodage des opérations de clôture

Aussi, il travaillera en étroite collaboration avec :

- l'équipe en place ;
- les secrétariats des sections concernées ;
- les directions ;
- les autres membres du staff administratif.

### 3. Conditions

- Diplôme : Bachelier en comptabilité ou longue expérience probante et utile en comptabilité (à démontrer dans le cadre du CV et de la lettre de motivation)
- Expérience requise : 5 ans
- Une bonne maîtrise de la langue orale et écrite sera exigée, ainsi qu'une bonne aptitude de communication.
- Compétences informatiques : Suite Office (Word, Excel, Outlook, ...), une connaissance fine du logiciel Adfinity est un sérieux atout et du logiciel BOB 50 un plus.
- Compétences comportementales :
  - Vous êtes organisé, méthodique et rigoureux,
  - Vous savez travailler en équipe et de façon autonome,
  - Vous respectez les délais et les priorités,
  - Vous anticipez les tâches à venir,
  - Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ou services (internes et externes),
  - Vous respectez la confidentialité,

- Vous êtes réactif, vous savez faire face à des situations imprévues.

#### 4. Contrat

- **Régime de travail** : Temps Plein
- **Fonction** : adjoint administratif
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 35.585 € - max 56.411€ pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 13/09/2022 – contrat de remplacement renouvelable au 14/09/2022 (dans le cadre d'une interruption de carrière jusqu'au 01/05/2023 au minimum)
- **Lieu de travail** : Administration centrale – chaussée de Binche 159 – 7000 MONS
- **Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel

#### 5. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis

Ces documents sont à adresser à Xavier Lebailly, Directeur Financier, par courrier électronique à [recrutement@helha.be](mailto:recrutement@helha.be)

**Date limite d'introduction des candidatures** : mercredi 25/05/2022 inclus

#### 6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
- Un test écrit éliminatoire sera réalisé,
- Un entretien oral de sélection sera organisé