

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) recrute un-e :

COMPTABLE (F/H/X) – MI-TEMPS

CADRE INSTITUTIONNEL

L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) est la fédération des établissements d'enseignement supérieur.

Organisme d'intérêt public, elle est chargée de soutenir les différents établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **5 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 81 établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale** dont elle organise la concertation et pour lesquels elle promeut les collaborations à l'échelle nationale et internationale.

En tant que **couple unique**, l'ARES assure au **secteur de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles** une **coordination globale**.

Elle veille notamment à la cohérence de l'**offre de formation** et à son adéquation au **marché de l'emploi**, elle soutient les établissements dans leurs efforts de représentation et de **relations internationales** et formule des **recommandations en matière de politique de recherche** scientifique ou artistique. L'Académie fournit l'**information sur les études** supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle coordonne également l'engagement des établissements en matière d'**apprentissage tout au long de la vie**, de promotion de la **réussite** ou encore de **coopération au développement**. Enfin, elle collecte et traite un ensemble de **données scientifiques et statistiques** touchant au secteur dans une optique de veille, d'évaluation et d'**amélioration des pratiques** en faveur de la qualité des enseignements ou de l'accompagnement des étudiants et des étudiantes.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité du Directeur du budget, comptabilité et logistique, le ou la comptable contribue, de manière générale, à la mise en œuvre des rôles et missions de l'ARES telles que décrites dans le décret du 7 novembre 2013.

Le ou la comptable **participe aux opérations de comptabilisation**, dans SAP, le logiciel comptable de l'ARES, de l'ensemble des documents et transactions financières de l'institution.

Dans ce cadre, la personne **assure un contrôle de deuxième ligne** des imputations comptables, budgétaires et analytique réalisées par les collaborateurs et collaboratrices en charge, en vue d'assurer l'harmonisation des pratiques, le respect de normes applicables, et l'exécution budgétaire.

Elle **assure un contrôle formel** de pièces et du respect des procédures de traitement et de vérification des paiements, contribuant ainsi à éviter tout erreur ou abus dans la gestion financière de l'institution.

Elle assure un **classement et un archivage** des pièces rigoureux et fiable.

Elle **contribue au suivi des opérations de paiement**, ainsi que de **l'exécution budgétaire** et **contribue au rapportage financier** de l'institution (comptes annuels, rapportage financier auprès de certains bailleurs de fonds, etc.).

Elle **est amenée à collaborer avec les différentes directions**, et en particulier avec la Direction de la coopération au développement.

Enfin, elle pourra, de manière générale, être sollicitée pour **tout soutien ponctuel** aux activités de la Direction Budget, comptabilité et logistique, en fonction des besoins et nécessités.

Tâche 1 : Assurer la comptabilisation de l'ensemble des transactions dans le logiciel comptable de l'ARES

- » Gestion des pièces entrantes : Traitement des factures électroniques adressées à la comptabilité, pré-enregistrement de l'ensemble des pièces, répartitions entre les différentes directions et responsables ;
- » Comptabilisation des pièces approuvées dans les comptabilités (générale, analytique et budgétaire) de l'ARES ;
- » Contrôle formel des pièces et du respect des procédures de traitement et de vérification des pièces ; vérification de deuxième ligne des imputations comptables, budgétaires et analytique réalisées par les collaborateurs en charge ;
- » Comptabilisation des extraits bancaires et des recettes de l'ARES, ainsi que de certaines opérations diverses.

Tâche 2 : Suivi des opérations de paiement et de l'exécution budgétaire

- » Contrôle formel des documents de paiement en vue d'assurer la conformité aux encodages et comptabilisation réalisée ;
- » Suivi des pièces comptables et de l'état des comptes fournisseurs et clients ;
- » Suivi et mise à jour des comptes banque et des comptes de transit ;
- » Suivi et contrôle, selon les procédures ad hoc mises en place, de l'exécution des paiements en liquide, via la caisse (y compris approvisionnement, documentation des paiements, comptabilisation, etc.) ;
- » Dans le cadre de la mise en œuvre de la comptabilité budgétaire de l'ARES, encodage et suivi des réservations de crédit ;
- » Suivi du budget, dans une vision prospective, en vue d'alerter aussi tôt que possible sur tout élément pouvant nuire à une bonne exécution budgétaire (insuffisance de crédits, non-consommation ou consommation faible de certains centres financiers, etc.).

Tâche 3 : Classement et archivage des pièces comptables

- » Assurer une tenue quotidienne rigoureuse et fiable des journaux comptables de l'ARES ;
- » Archivage des pièces après approbation des rapports financiers qu'elles étayent ;
- » Mise à disposition, à la demande, de toute pièce nécessaire, par exemple en cas de contrôle, vérification, exercice d'analyse, etc. notamment pour la Cour des Comptes et les réviseurs;
- » Classement des extraits de compte bancaires (électroniques et/ou papier).

Tâche 4 : Soutien à la gestion financière et budgétaire et au reporting

- » Elaboration, à la demande, d'états financiers généraux ou analytiques ;
- » Préparation d'opérations diverses et écritures de régularisation s'il échet ;
- » Participation à certaines activités de contrôles financiers (rapports, pièces justificatives, etc.) ;
- » Prise de contact avec des tiers, en fonction des besoins, en vue du suivi des questions comptables et budgétaires (suivi de contrats, facturation, etc.) ;
- » Etablissement des fiches fiscales ;
- » Effectuer toute autre tâche utile contribuant à garantir la bonne tenue des budgets et comptes de l'ARES.

Tâche 5 : Soutien ponctuel aux activités de la Direction Budget, comptabilité et Logistique

- » Participer à la gestion des stocks et des achats (économat) et de la logistique (interactions avec la gérance de l'immeuble, incidents et pannes...).

De manière générale, la personne se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

Elle fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée ponctuellement pour contribuer au bon fonctionnement général de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Teddy Kimputu, Responsable de la Direction Budget, comptabilité et logistique
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse : recrutement@ares-ac.be .

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Cet emploi est accessible aux Belges ou aux ressortissants de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou aux ressortissants hors Espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.
- » Être en possession du/des diplôme-s requis ou de leur équivalence octroyée par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature.
- » Disposer de l'expérience requise
- » Être de bonne vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Connaissance générale de la structure de la Fédération Wallonie Bruxelles et des institutions qui en dépendent ;
 - » La connaissance des principales institutions liée à la gestion des comptes dans le secteur public constitue un atout.
- » **Comptabilité :**
 - » Maîtrise des principes, opérations et normes comptables ;
 - » Une connaissance en matière de comptabilité budgétaire constitue un atout.
- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale – maîtrise de la langue française ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et objective, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles.
- » **Compétences techniques :**
 - » La maîtrise de logiciels comptables (et principalement du logiciel SAP, utilisé à l'ARES) constitue un atout ;
 - » Bonne connaissance des outils bureautiques courants, en particulier traitement de texte (MS Word), tableur (MS Excel), et courrier électronique (Gmail), navigateur web et outils de visioconférence.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Comprendre l'information :** vous comprenez des informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et estimer correctement vos connaissances ;
 - » **Assimiler l'information :** vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis ;

- » **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
 - » **Analyser l'information** : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
 - » **Conceptualiser** : vous traduisez des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions pratiques. Vous pensez de façon abstraite, globale et dégagez des solutions concrètes appropriées.
- » **Gestion des tâches**
- » **Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre des solutions ;
 - » **Structurer le travail** : vous structurez son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
 - » **Organiser** : vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
 - » **Respect absolu des échéances.**
- » **Gestion des relations :**
- » **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées. Vous discutez spontanément des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de faire circuler l'information ;
 - » **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et interlocutrices et développez ensemble une relation de confiance basée sur votre expertise ;
 - » **Établir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos collègues et à différents niveaux hiérarchiques.
- » **Gestion de son fonctionnement personnel :**
- » **S'adapter** : vous adoptez une attitude souple face au changement et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
 - » **Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
 - » **Atteindre des objectifs** : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité de l'action entreprise ;
 - » **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous prenez, le cas échéant, rapidement de bonnes décisions en situation de crise et maintenez une attitude positive vis-à-vis de vos tâches même quand la pression est élevée ;
 - » **Faire preuve de proactivité et de créativité**: vous pensez, planifiez et agissez en anticipant les événements futurs. Vous développez, identifiez et proposez des idées et solutions innovantes afin de résoudre des problèmes éventuels, de faire progresser l'organisation ;
- » **Valeurs personnelles :**
- » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité et respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de bachelier en comptabilité, ou autre domaine d'étude en lien avec la fonction – est souhaité. A défaut, un diplôme du secondaire supérieur avec une orientation en lien avec la fonction constitue une **condition de recevabilité**.
- » Une formation complémentaire probante en matière de comptabilité publique constitue un atout.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum un an en rapport direct avec la fonction est une **condition de recevabilité**.
- » Une expérience dans les secteurs de la coopération au développement et/ou dans celui de l'enseignement supérieur constitue un atout ;
- » Une expérience dans un service public constitue un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE TRAVAIL

CONTEXTE DE LA FONCTION

- » **Entité administrative** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES).
- » **Lieu de travail** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES), Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : en fonction du diplôme obtenu : 2+ (bachelier) ou 2 (CESS) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable en CDI ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : Dès que possible ;
- » **Régime de travail** : Mi-temps (19h00/semaine selon un horaire à définir avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 14 jours de congé annuel de vacances (en plus d'une semaine de congé d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An et les jours congés fériés légaux) ;
- » **Barème** - en fonction du diplôme obtenu :
 - » **Soit 250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 31.492,50 € et de maximum 53.649,83 € pour un équivalent temps plein + pécule de vacances + prime de fin d'année
 - » **Soit 200/1 – niveau CESS** : traitement annuel brut indexé de minimum 28.550,11 € et de maximum 53.071,50 € pour un équivalent temps plein + pécule de vacances + prime de fin d'année
- » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.
- » Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#)

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail ;
- » Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions ;
- » Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- » Assurance hospitalisation et autres avantages extralégaux ;
- » Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00-19h00) avec possibilité de télétravail ;
- » Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus ;
- » Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 17 mars 2024 inclus ;
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé ;
 - » une lettre de motivation ;
 - » une copie du diplôme ;
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences).

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée. Un test sur les compétences techniques et un entretien seront programmés avec les candidat-e-s retenu-e-s.

Les dossiers de candidature seront adressés **par e-mail à l'adresse** : recrutement@ares-ac.be