

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut
recrute pour le SERVICE FINANCIER un.une
Référent.e Gestion (H/F/X)
Appel interne et externe à candidatures

1. Description de la fonction

Le Service Financier, cherche à compléter son équipe par un profil de Référent Gestion. Ce Référent Gestion sera en soutien du Département Santé et Technologies médicales mais aussi des Sciences, des Technologies et du Vivant.

Le référent a pour mission **d'éclairer et accompagner les Directions en offrant un support opérationnel dans le cadre financier, en garantissant le respect des règles internes et légales.**

Plus concrètement, il aura pour objectifs et tâches :

Objectif 1 : Être partie prenante active de la gouvernance institutionnelle, d'un point de vue financier

- Peut participer au Collège de département et relaie les besoins et avis relatifs à son expertise ;
- Décline collégalement le plan stratégique de l'institution au sein du département qu'il soutient, en cohérence avec les décisions prises par le Collège de direction et de département, relativement à son domaine d'expertise ;
- Est force de proposition sur le terrain au regard de son expertise métier.

Objectif 2 : Offrir un soutien financier à la Direction de département et aux Directions aux enseignements (politique budgétaire et financière, projection d'encadrement, contraintes légales et réglementaires...)

- Conseille et accompagne les Directions dans leurs demandes, en leur proposant des solutions adaptées à leurs besoins, en tenant compte des politiques et règles institutionnelles, des spécificités du département et de ses politiques propres ;
- Implémente des politiques et process financier propres au département, en soutien au Directeur de département et aux Directions aux enseignements, dans le respect des règles internes ;
- Peut participer, dans le cadre du Collège de département, à la politique du département, sur le plan budgétaire et financier ;
- Aide la Direction de département dans l'établissement, la mise en œuvre et le suivi d'un budget pour son département (fonctionnement et encadrement) incluant la répartition des moyens aux différents portefeuilles de formations ;
- Assure le lien entre le département et le Conseil Social incluant l'analyse des dossiers potentiels de subside à déposer et leur suivi administratif ;
- Est attentif et participe à la recherche de sources de financement alternative notamment via des subsides externes ;
- Est le point de passage des Directions pour garantir la capacité financière à engager ou remplacer un membre du personnel ;

- Assure l'exactitude des informations transmises pour encodage au Service Financier tant pour les revenus que pour les dépenses des départements avant de les soumettre au Directeur de département.

Objectif 4 : Accompagner la Direction de département et les Directions aux enseignements dans la compréhension des enjeux économiques et financiers relatifs à l'exercice de leur fonction

- Offre un soutien personnalisé à chaque Direction, en fonction de ses besoins ;
- Conseille les Directions et les différentes parties prenantes dans leurs pratiques de gestion administrative et financière ;
- Informe et forme les Directions aux bonnes pratiques de gestion financière.

Objectif 5 : Développer des relations de confiance et qualitatives avec les Directions, garantir une bonne communication entre le Service Financier et le département qu'il soutient

- Etablit et entretient des relations de confiance avec les Directions et autres interlocuteurs ;
- Contribue à la création de liens/au bon contact entre le Service Financier et les autres fonctions de l'institution ;
- Se réunit avec ses homologues des autres départements et sous la houlette du Directeur financier pour faire des propositions de mécanismes financiers dans une optique d'harmonisation et simplification ;
- Est le point de contact pour ses collègues relativement à son domaine d'expertise.

2. Compétences et connaissances requises

CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement, des réformes et du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance du fonctionnement budgétaire de la FWB et de l'institution ;
- Connaissance générale des statuts d'engagement existant au sein de la FWB ;
- Connaissance de base en gestion comptable et financière ;
- Utilisation des outils numériques institutionnels.

COMPÉTENCES

- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Avoir une approche orientée service et solutions ;
- Analyser, synthétiser et vulgariser ;
- Collaborer avec des acteurs internes ;
- Emettre un avis technique ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- Gérer l'information.

3. Conditions

- Être détenteur-riche d'un Master à orientation économique ou administrative ou être en capacité de démontrer sur CV une expérience pertinente d'au moins 5 ans avec la fonction à pourvoir.

4. Modalités d'exercice de la fonction

Régime de travail : Temps-plein (38h/semaine)

Hiérarchie : sous l'autorité de la Directrice du Service Financier

Échelle barémique : fonction administrative – attaché (master), barème 502

Lieu de travail : Campus de Mons

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour les membres du personnel interne, le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

5. Dépôt des candidatures

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 12 octobre 2025 inclus.

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation détaillant avec précision quelles sont les compétences qui pourront être exploitées dans le cadre de ce poste ; quelles expériences précédentes soutiendront une prise de fonction rapide et en quoi le candidat a un intérêt particulier pour la fonction,
- Une copie du diplôme requis (ou justification par l'intermédiaire du CV de l'expérience similaire acquise),
- Un curriculum vitae actualisé.

Les candidatures seront adressées à **Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines** par mail : recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **25-171 REF GESTION**

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à un test écrit en présentiel sur le campus de Mons le 17 octobre 2025. Un entretien oral lié au travail du test écrit aura lieu le même jour.