

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut

recrute pour le **SERVICE FINANCIER**

Un référent comptable (H/F/X) à Temps plein

Appel **interne et externe** à candidature

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Descriptif de la HELHa

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne.

2. Description de la fonction

Le référent comptable sera sous l'autorité du directeur financier et travaillera en collaboration avec l'équipe déjà en place.

3. Domaines principaux d'activités

- Gestion et encodage des factures d'achat et de ventes,
- Gestion et encodage de journaux financiers,
- Gestion des rappels fournisseurs,
- Diverses tâches administratives liées à la gestion des paiements étudiants.

Travail en étroite collaboration :

- avec les directions du département et du domaine,
- avec les autres membres du staff administratif,
- avec les secrétariats des sections concernées.

4. Conditions

- Diplôme : Bachelier en comptabilité exigé
- Une expérience probante dans une fonction similaire de minimum de 2 ans sera exigée.

5. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire) utiles à la fonction :

Connaissances :

- Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou de l'institution HELHa, de sa « culture » et de ses mécanismes constitue un atout ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtrise des outils informatiques mis à disposition par la Haute Ecole (Office365, etc.) ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Une expérience sur le logiciel BOB 50 est un sérieux atout.

Compétences :

- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Analyser ;
- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;
- Faire preuve d'adaptabilité ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Gérer l'information ;
- Gérer des situations stressantes ;
- Planifier le travail ;
- Travailler en équipe.

6. Contrat

- **Régime de travail** : Temps plein (38h/semaine)
- Hiérarchie : sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Service Financier
- **Fonction** : adjoint administratif niveau 2+ (niveau bachelier) ;
- **La rémunération** : barème 346 ;
- **Type de contrat** : contrat de remplacement avec prolongation possible ;
- **Lieu de travail** : Administration centrale – chaussée de Binche 159 – 7000 MONS
- **Date d'entrée en fonction** : Au plus vite

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

7. Avantages travailleurs

- Un emploi stable dans un cadre agréable de travail ;
- Une qualité de vie en adéquation avec le travail ;
- Un accompagnement dans l'évolution de carrière (formations, reconnaissance, mobilité interne) ;
- Une politique de formation du personnel : gratuité d'un panel de formations internes (catalogue de formations aux thématiques variées) et temps de formation inclus dans la charge de travail ;
- Une grande souplesse par rapport aux demandes d'aménagement de la carrière professionnelle ;
- L'accessibilité à une offre de mobilité internationale favorisant les échanges, l'enrichissement professionnel et culturel ;
- Une évolution salariale tout au long de la carrière professionnelle avec une échelle barémique conforme aux barèmes de la FWB qui tient compte de l'expérience acquise (sous conditions) ;
- Une mise à disposition d'un ordinateur portable (prestation min d'un mi-temps) ;
- 11 semaines de congés selon le calendrier académique en vigueur ;
- Une possibilité de télétravailler (selon les conditions en vigueur) pour le personnel administratif ;
- Une intervention sur les frais d'inscription pour le membre du personnel et les membres de sa famille (conjoint ou enfants) de la HELHa souhaitant entreprendre des études ;
- Des réductions négociées en faveur du personnel via la Carte PROF (réductions culturelles, loisirs, matériel pédagogique...) ;
- Un remboursement intégral des frais de transport en commun et une indemnité de remboursement pour les déplacements domicile-travail à vélo.

8. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

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

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **25-236 référent comptable**

Personne de contact en cas de question : Céline Plumat – plumatc@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : mardi 16/12/25 inclus

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection. Le service RH se donne le droit de clôturer l'offre à partir de 50 candidatures reçues.

9. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un test écrit et un entretien oral sur le campus de Mons le jeudi 18/12/2025.