

COMPTABLE / GESTIONNAIRE FINANCIER·ÈRE ET ADMINISTRATIF·IVE (H/F/X)

NIVEAU BACHELIER / GRADUAT

Appel externe

CONTEXTE

Pour renforcer le pool en charge de la gestion des ressources financières au sein de différents départements universitaires (notamment celui des départements A&M, ArGenCo et Chemical Engineering de la Faculté des Sciences Appliquées) mais également d'autres équipes de comptables en fonction des besoins, un poste de comptable/gestionnaire financier·ère et administratif·ve, - **contrat à durée déterminée de 1 an à temps plein** - est à pourvoir.

FONCTION

- ▶ Centraliser les besoins de gestion financière des responsables scientifiques et académiques au sein d'un ou plusieurs départements ou unités de recherche.
- ▶ Assurer l'encodage, la réception et le suivi des bons de commandes fournisseurs.
- ▶ Éditer les factures clients et les déclarations de créance relatives aux conventions de recherche.
- ▶ Être un support à l'élaboration et au suivi des budgets.
- ▶ Participer à la mise en place de tableaux de bord et plans financiers.
- ▶ Assurer le lien entre les départements / unités de recherche et l'Administration des Ressources Financières et, plus largement, être en contact avec l'Administration centrale (principalement l'Administration des Ressources Humaines et l'Administration de la Recherche pour les matières en lien avec la fonction).

PROFIL

- ▶ Être en possession d'un diplôme de bachelier à orientation économique.
- ▶ Capacité d'utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook).
- ▶ Esprit critique et esprit d'initiative.
- ▶ Goût pour les chiffres.
- ▶ Rigueur, précision, fiabilité, sens de l'organisation et des responsabilités.
- ▶ Aptitudes aux relations humaines et au travail en équipe.
- ▶ Capacité à partager et expliquer son travail avec des non-spécialistes.
- ▶ Une expérience comptable est un atout.
- ▶ La connaissance de SAP et de l'anglais est un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à durée déterminée à temps plein (38h/semaine) d'un an, renouvelable
- ▶ Grade : premier-ère agent-e spécialisé-e
- ▶ Traitement mensuel brut de base à temps plein : 2.790,23 € (échelle 224)
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros)
- ▶ Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut)
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette
- ▶ Large panel de formations accessibles
- ▶ Possibilité de travail à domicile si la fonction le permet

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

▶ Examen des candidatures

Une sélection sera effectuée sur base du dossier.

▶ Épreuve bureautique et épreuve écrite

Une épreuve de bureautique aura lieu le **09/04** ainsi qu'une épreuve écrite le **16/04**.

▶ Épreuve orale

Une épreuve orale départagera les candidat-e-s sélectionné-e-s.
(la date sera publiée sur le [site d'offres d'emploi de l'ULiège](#))

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches et l'environnement de travail : Mme E. Houba (04/366.53.88) de l'Administration des Ressources Financières et Mme S. AUDRIT (04/366.50.87) de la Faculté des Sciences Appliquées
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines - recrutements@uliege.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **28 mars 2024** au plus tard.

Date de parution : 13/03/2024