COMPTABLE / GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE (H/F/X)
CAMPUS GEMBLOUX AGRO-BIO TECH
NIVEAU BACHELIER / GRADUAT

Appel externe

FONCTION

- Centraliser les besoins des différents services au sein d'un département ;
- Assurer l'encodage, la réception et le suivi des bons de commandes fournisseurs ;
- Editer les factures clients/déclarations de créance ;
- Être un support à l'élaboration des budgets ;
- Editer des rapports nécessaires à la gestion et au suivi de budgets ;
- Participer à la mise en place de tableaux de bord ;
- Être l'interlocuteur.trice privilégié.e de l'Administration des Ressources Financières au sein des départements et, plus largement, être le relais de l'Administration centrale (notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines).

PROFIL

- Être en possession d'un diplôme de bachelier à orientation économique ;
- Capacité d'utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel,...) , le réseau informatique (Internet, Outlook, ...) ;
- Esprit critique et esprit d'initiative ;
- Affinité pour les chiffres ;
- Rigueur, précision, fiabilité, sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Aptitudes aux relations humaines et au travail en collaboration ;
- Une expérience comptable est un atout ;
- La connaissance de SAP et de l'anglais est un atout.

DEROULEMENT DE LA PROCÉDURE

- Contrat à durée déterminée à mi-temps (19h/semaines) de 6 mois.
- Grade : premier.ère agent.e spécialisé.e
- Traitement mensuel brut de base à temps plein : 2.729,04 € (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)
- Allocation de fin d'année 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 PROCÉDURE

- Une première sélection sera effectuée sur la base du CV ;
- Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s à présenter une épreuve écrite en lien avec la fonction et une épreuve de bureautique. Ils/elles participeront également à un entretien.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Sur la nature des tâches : Monsieur Nathanaël FIVET (nathanael.fivet@uliege.be)
- Sur la procédure : le service du personnel de Gembloux Agro-Bio Tech (recrutement.gembloux@uliege.be)

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé et copie du diplôme) précisant la référence ci-dessous seront envoyées à l'adresse recrutement.gembloux@uliege.be, pour le mercredi 17 avril 2024 au plus tard.

Date de parution : 26 mars 2024