

Profil

- Etre en possession d'un diplôme de bachelier en comptabilité ;
- Capacité d'utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel,...), le réseau informatique (Internet, 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 collaboration;
- Une expérience comptable est un atout;
- La connaissance de SAP et de l'anglais est un atout.

Conditions d'engagement

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine)
- Traitement mensuel brut minimum : 2.283,54 € (possibilité de valorisation de l'expérience)

Renseignements complémentaires

- Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines (☎ 04/366.55.26)

Procédure de sélection

- Epreuve écrite éliminatoire.
- Les candidats retenus seront invités à une épreuve de bureautique ainsi qu'à un entretien devant un jury de sélection.

Comment postuler ?

Les candidatures (précisant le numéro de référence) seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le 18 mars 2020 au plus tard.