

Les Instituts Saint-Luc à Saint Gilles

OFFRE EMPLOI TEMPS PLEIN Un/une Responsable comptable et administratif/ve

Les Instituts Saint-Luc de Saint-Gilles sont organisés suivant une structure d'enseignement artistique comportant quatre instituts (secondaire, supérieurs et d'enseignement pour adultes) dépendant d'un même Pouvoir Organisateur (P.O.); l'ensemble de ces instituts regroupe plus de 2.500 élèves et étudiants, encadrés par plus de 400 enseignants dont la plupart sont des professionnels engagés dans la pratique de leur art.

I. Objectif Général de la Fonction

La fonction de Responsable comptable et administratif/ve est une position polyvalente et centrale, visant à assurer la gestion rigoureuse et efficace des finances, de la comptabilité, et de l'administration des ressources humaines de l'asbl et des écoles qui la composent.

II/Elle agit comme un partenaire clé du Directeur des Services centraux, de l'Administrateur Délégué (et P.O.) et des Directions des écoles, fournissant des comptes et analyses pour faciliter les décisions opérationnelles et stratégiques, en matière notamment d'engagement de dépenses et d'investissements.

La fonction exige une gestion du développement personnel en matière de mise à jour régulière des connaissances juridiques, comptables et financières, une réflexion continue sur son fonctionnement professionnel et ajustement des comportements ou méthodes de travail.

II/Elle développera un réseau d'interlocuteurs au sein des différentes équipes, services et écoles.

II. Missions & Tâches

A. Gestion Financière et Comptabilité Générale et Analytique en coordination avec le Directeur des services centraux :

Le cœur de la fonction consiste à assurer la santé financière de l'établissement et fournir des données à jour

- **Comptabilité Journalière** : Encodage des factures et recettes, suivi de trésorerie, gestion des comptes bancaires (codas) et opérations diverses, clôture des comptes annuels ; archivage & numérisation comptable.
- **Facturation et Recouvrement** : Établissement des factures (communications aux parents, tiers), suivi des rappels de paiement et recouvrements.
- **Gestion des remboursements des frais de transport** au personnel administratif et enseignant ; suivi via interface RAVEL & retour FWB
- **Comptabilité scolaire** : Encodage des éléments financiers dans les logiciels des écoles ProEco, ProSup, ProSoc

Les Instituts Saint-Luc à Saint Gilles

- **Budgétisation** : Aide à l'élaboration des budgets, suivi des subventions & fonds propres en coordination avec les écoles et le PO. Réalisation d'analyses financières
- **Fiscalité** : déclarations IPM, taxe compensatoire, Reprobel, fiches 281.XX
- **Méthodologie** : Contribution à l'évolution & mise à jour des procédures et des plans comptables et budgétisations

B. Gestion Administrative en coordination avec le Directeur des services centraux

- **Administration RH** : personnel ouvrier et employé non-subventionné (payroll, contrats, archivage, FAQ, préparation & aide aux recrutements) en relation avec le secrétariat social.
- **Gestion des Absences** : Veille au respect du règlement de travail et organisation des congés avec la direction.
- **Assurances** : Gestion des assurances liées au personnel (accidents de travail).
- **Achats et Stocks** : Gestion des achats, petits équipements, services & stocks (consommables, fournitures, petit matériel...) liés aux services centraux.
- **Suivi des contrats fournisseurs** : archivage, analyse, aide à la négociation et à l'établissement des commandes et contrats dans le respect de la législation (marchés publics), suivi et vérification des services prestés et livraisons, relations avec les prestataires externes, notamment les dossiers des assurances (RC, Incendie, exploitation).

III. Profil et Compétences Clés

Le/la candidat.e idéal.e doit allier rigueur technique, sens de l'organisation et qualités interpersonnelles.

A. Titres et Formation :

- Diplôme de l'enseignement universitaire ou supérieur non universitaire (Bachelier ou Master).

B. Expérience Professionnelle :

- Expérience de 5 ans en comptabilité & administration, idéalement dans le secteur de l'enseignement ou non marchand.
- Expérience administrative souhaitée

C. Compétences Techniques & Connaissances :

- **Logiciel Comptable** : Maîtrise de BOB 50 (comptabilité générale, analytique, BOB Demat, Codas, module immobilisations) et add-in BOB OLE.
- **Logiciels écoles** : connaissances de ProEco ou ProSup, Prosoc constituent un atout
- **Bureautique** : EXCEL avancé, WORD, messageries Gmail & Outlook.
- **Bancaire** : Utilisation d'ISABEL ou logiciels corporate banking.

Les Instituts Saint-Luc à Saint Gilles

- RH : expériences en gestion administrative et payroll
- Marchés publics : Connaissances sommaires

D. Qualités Personnelles :

- Rigueur organisationnelle et sens didactique.
 - Discrétion et bonne communication (orale et écrite).
 - Capacité d'auto-évaluation et d'apprentissage continu (veille juridique et formations).
 - Esprit d'analyse et de synthèse.
-

Type de Contrat : Temps plein (38h/semaine) ou éventuellement 4/5e.

Date présumée d'entrée en fonction : fin janvier 2026

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par e-mail, **au plus tard le 12 décembre 2025** à l'adresse dsc@islb.be

Le dossier de candidature comportera :

- Une **lettre de motivation**.
- Un **curriculum vitae**
- *Une copie des titres et accès en matière de formation initiale ou spécifique pour le poste sera demandée lors de la sélection si la personne est retenue pour les entretiens*

Une première sélection pourra s'opérer **sur base du dossier de candidature**

Une série de tests sera proposée aux candidat.e.s retenu.e.s entre le 5 et le 15 janvier 2026

Les entretiens de sélection se tiendront ultérieurement pour les personnes sélectionnées ayant réussi les tests.