

ARTS²

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

Responsable financier (H/F/X) Temps-plein, Mons

Tous les termes masculins sont épicènes.

ARTS² est une école supérieure des arts (ESA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont le Pouvoir Organisateur est Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Elle offre à ses étudiants une formation supérieure de type long (Master) dans trois domaines : Arts visuels, Musique et Théâtre. Sa population étudiante, entre 600 et 700 en moyenne, est à la fois régionale, communautaire, transfrontalière et internationale.

Nous recherchons un Responsable financier chargé d'assurer la bonne gestion comptable, budgétaire et financière de l'établissement.

La fonction sera à assurer en collaboration avec la direction (Directeur général et Directeurs de domaine) et les autres services de l'administration de l'établissement (Administrateur, Secrétariats étudiants et professeurs, Service social, etc.).

A. DESCRIPTION DE FONCTION

La fonction touchera à la gestion comptable, à la programmation budgétaire, aux bilans, aux calculs de finançabilité des étudiants, aux finances du Service social et de la Commission du Patrimoine, à la gestion des frais de production et des droits des auteurs, des interprètes et de la diffusion y compris en lien avec les NTIC, etc.

Gestion financière de l'institution :

- Supervision du travail de la comptabilité, amélioration et contrôle des procédures ;
- Planification des dépenses et des investissements à court, moyen et long terme ; en ce compris la planification des travaux (transformations, rénovations, permis d'environnement, certificats énergétiques, etc.) ;
- Identification des prestataires de services et fournisseurs, négociations et analyses, appels d'offres, leasings, validation des bons de commande, etc.
- Gestion des recettes extraordinaires : subventions diverses hors dotation, partenariats financiers (conventions, suivis et bilans) ;
- Etablissement des comptes annuels ;
- Etablissement des prévisions et suivi budgétaire trimestrielle ;
- Reporting financier régulier auprès des autorités compétentes.

Gestion du personnel non statutaire :

Contrats d'emplois et gestion sociale en interne : prestations exceptionnelles, jobs étudiants, intérimaires, etc.

Conventions et partenariats :

Rédaction et négociation des conventions de partenariat, en lien avec la direction de l'école, en particulier pour les aspects juridiques et financiers : locations occasionnelles d'espaces et de matériel, partenariats commerciaux et industriels, prestations pédagogiques externes, etc. Gestion des assurances (générales et ponctuelles), licences informatiques.

Autres :

Compte tenu du calendrier académique, participation ponctuelle aux missions administratives transversales de l'établissement.

B. PROFIL

Nous recherchons une personne organisée, ouverte d'esprit, assertive, capable de prendre des initiatives et de travailler en équipe.

Le candidat sera impérativement titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master/licence) à finalité financière ou de gestion, disposera d'excellentes notions de comptabilité (générale et analytique) et pourra se prévaloir d'une expérience de minimum 3 ans dans ce domaine (idéalement dans le secteur public ou culturel).

Le candidat aura une excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit/parlé).

Le candidat fera la preuve d'une aisance dans la compréhension et l'application de textes légaux, en particulier dans le domaine du droit administratif et de la réglementation des marchés publics. La connaissance du décret du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études est un plus.

Le candidat disposera d'une connaissance approfondie des logiciels de la suite Office, en particulier Excel et Access ; la maîtrise du logiciel BOB50 est un plus.

C. CONDITIONS

La fonction est un contrat d'Attaché, agent administratif de niveau 1, à temps plein (38 heures par semaine).

La rémunération brute mensuelle se situe entre 3.034,44€ et 5.720,44€ (selon ancienneté à valoriser).

Le travailleur bénéficiera également d'un pécule de vacances, d'une prime de fin d'année, de 32 jours de congé par an, d'un GSM de fonction et d'un ordinateur portable.

Les trajets entre le domicile et le lieu de travail réalisés en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

D. COMMENT POSTULER

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 3 janvier 2020 à :

Michel Stockhem, Directeur général – direction@artsaucarre.be