

APPEL A CANDIDATURES

Désignation à titre temporaire : Auxiliaire administratif au service Finances

ARTS² constitue une réserve de recrutement pour un poste 38h/semaine d'auxiliaire administratif-ve (H/F/X) au sein de son service Finances, pour l'année académique en cours. La personne engagée assurera le support logistique, comptable et financier au sein de l'équipe Finance d'ARTS².

Missions :

Gestion comptable et logistique (SAP)

- Suivre les dépenses de fonctionnement, les équipements et les approvisionnements.
- Traiter les opérations courantes : marchés publics, factures, commandes, notes de frais et avances.

Gestion des conventions de recherche

- Suivre les budgets, les prévisions de coûts de personnel et les échéances des projets des académiques, sous la supervision du gestionnaire financier.
- Assurer la justification financière des projets et veiller au respect des imputations.

Reporting et conseil

- Fournir des synthèses et des reportings réguliers aux responsables de comptes.

Profil recherché :

Compétences techniques

- Outils : maîtrise de la suite Office (Word, Excel) ; connaissance de BOB 50, d'Odoo et de l'environnement Microsoft souhaitée.
- Langues et rédaction : anglais opérationnel (niveau B2 minimum) et bonnes capacités rédactionnelles.
- Connaissances utiles : marchés publics et règles des financeurs de la recherche (un plus).

Qualités personnelles

- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité.
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité d'analyse et de synthèse.
- Excellent relationnel et goût du travail en équipe.

Conditions :

Désignation à durée déterminée jusqu'au 13 septembre 2027, non renouvelable ; 38h/semaine (9h – 17h00). Le poste comprend une formation aux fonctions d'agent administratif de niveau 3. La personne désignée pourra se porter candidate aux emplois de niveau 3 lors de l'appel annuel aux candidatures, sous réserve de détenir le titre requis, et si les résultats de l'année en cours sont concluants et/ou sur recommandation favorable.

Rémunération mensuelle (salaire brut) : 2560 €

- ➔ Envoyez votre CV et une lettre de motivation à secretariat.personnel@artsaucarre.be avec en objet « Candidature – Auxiliaire administratif-ve service comptable »
- ➔ Au plus tard le 15 novembre 2026.
- ➔ Les candidat-e-s présélectionné-e-s seront invité-e-s à un entretien.

