



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles

www.ephec.be

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épicène.

L'asbl EPHEC recrute un **comptable junior à temps plein et à durée déterminée (objectif de passage à durée indéterminée)**. Cette fonction s'exercera principalement sur le campus de Schaerbeek (rue Royale 336) et impliquera des présences sur les autres sites bruxellois de l'ASBL.

L'ASBL EPHEC est une très grande ASBL au sens de la loi du 27/06/1921, et regroupe 3 entités : la Haute Ecole EPHEC (ainsi que son Conseil social), l'École Supérieure de Promotion Sociale, toutes deux subsidiées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et l'École de Formation Continue. L'équipe du service comptabilité & finance comptera 5 ETP dont vous ferez partie.

Descriptif de fonction

Sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur financier de l'ASBL et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du service comptable, vous serez notamment en charge des tâches suivantes :

- Pour le Conseil social, tenue de la comptabilité complète :
 - Préparation des paiements aux étudiants bénéficiaires et aux fournisseurs
 - Encodage des achats, revenus et extraits de banque
 - Clôture périodique des comptes
 - Participation à l'élaboration des tableaux de suivi budgétaire
- Pour la Haute Ecole :
 - Vérification, digitalisation et encodage des factures d'achats et des notes de frais ;
 - Préparation des paiements des factures fournisseurs ;
 - Encodage des extraits bancaires ;
 - Encodage d'opérations diverses : comptes de régularisation, provisions...
 - Archivage, classement.

De manière générale, vous participez à l'amélioration du fonctionnement du service en augmentant l'efficacité des processus existants et en participant au développement de nouveaux outils liés notamment à l'automatisation et à la digitalisation.

La réalisation de ces différentes tâches exige une relation de confiance réciproque entre vous, l'équipe du service comptable et le Directeur financier de l'ASBL, ainsi qu'un devoir de discrétion indispensable à ce type de fonction.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne possédant les qualités suivantes :

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de l'EPHEC
- Capacité d'apprentissage rapide
- Au niveau relationnel, travail en équipe et individuel selon les tâches
- Professionnalisme
- Soin, rigueur et sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité
- Esprit de service, loyauté et intégrité.

Diplômes/Aptitudes :

Le candidat sera détenteur d'un bachelier en comptabilité. Il pourra, en outre, attester des compétences suivantes :

- Maîtrise des outils bureautiques standards, en particulier Excel, ainsi que la connaissance pratique d'un logiciel comptable et de ses différents modules
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité d'adaptation et proactivité dans un environnement en mutation.

Charge

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française. Il s'agit d'un équivalent temps plein (36h/semaine).

Les curriculum vitae, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à envoyer par courriel au service des ressources humaines (recrutement@ephec.be), pour le 2 février 2024 au plus tard.

Les candidats retenus seront prévenus par mail et conviés à un entretien.