

Mons, le 04 décembre 2024

APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE  
**EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION - COMPTABLE**

**Pouvoir Organisateur :**

La Province de Hainaut

**Coordonnées de l'établissement :**

Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet  
Digue de Cuesmes, 29 – 7000 MONS

**Informations sur la fonction à exercer :** cf. annexe.

Catégorie de personnel : administratif D6

**Conditions d'accès à la fonction :**

Etre titulaire d'un diplôme de Graduat/Bachelier en comptabilité

**Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :**

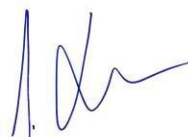
Madame Axelle Leroy - 0479/26 28 45  
Madame Sandrine Tirou – 071/55.24.20

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise.

**Entretien oral prévu le vendredi 13 décembre 2024 dès 12h.**

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 11 **décembre 2024 à 23h59.**

à : [directricepresidente@condorcet.be](mailto:directricepresidente@condorcet.be)



Axelle Leroy  
Directrice-Présidente

Offre d'emploi  
**EMPLOYÉ ADMINISTRATIF - COMPTABILITÉ**

### 1. Préambule

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Le candidat introduit un dossier de candidature comportant les éléments permettant de répondre aux critères énoncés dans l'appel et aux objectifs de la fonction.

Après analyse des candidatures, chaque candidat répondant aux critères de l'offre sera convoqué pour un entretien à la fin du mois d'août.

### 2. Objectif général de la fonction

Le titulaire du poste accompagne le service de gestion budgétaire et comptabilité tant pour les aspects administratifs que pour les aspects budgétaires.

### 3. Description de la fonction

En collaboration avec le service gestion budgétaire et comptabilité :

- Il tient la comptabilité des droits d'inscription ;
- Il met en place le système de gestion des frais spécifiques ;
- Il centralise la comptabilité des frais spécifiques et en assure le suivi en étroite collaboration avec les Directions de Département et comptables/économistes de Département.

### 4. Description des tâches

- Il gère, dans le programme adéquat, le suivi des paiements des droits d'inscription ;
- Il enrôle dans le programme GESTAC, les étudiants en ordre de paiement ;
- Il établit, en respectant l'échéancier, les listes à transmettre au Commissaire du Gouvernement ;
- Il s'informe et discute des nouvelles réformes concernant les différents droits d'inscription, des différents remboursements avec le service Gestion administrative et juridique attaché au service du Directeur-Président ;
- En collaboration avec les comptables et économistes de département, il assure le suivi des marchés publics. Il prépare les dossiers (cahier des charges, estimation du coût) qu'il transmet à l'office centrale des achats. Au retour des offres des fournisseurs, il est chargé de les vérifier et les valider en collaboration avec les Départements ;
- En collaboration avec les comptables de Département, il prépare les bons de commande ;
- Il assure la mise en liquidation des factures émises après s'être assuré de la réception des marchandises ;
- Il s'intègre dans le fonctionnement interne de l'institution.

## 5. Connaissances et compétences requises :

- Connaître les règles de comptabilité budgétaire ;
- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité générale ainsi que de la législation traitant des marchés publics ;
- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, ...) ;
- Maintenir à jour ses compétences ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein de l'institution ;
- Gérer les relations avec les usagers internes / externes ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail ;
- Maîtrise des outils informatiques de base et de comptabilité.

## 6. Cadre statutaire de la désignation

**Autorité fonctionnelle :** Coordinateur Service Gestion Financière et Budgétaire

**Autorité hiérarchique :** Directeur - Président (N+1)

**Catégories de personnel :** Personnel administratif non subventionné

**Durée et condition de la désignation :** du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025. Renouvelable.  
Application de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

**Entrée en fonction :** Prise de responsabilité 1er janvier 2025

**Régime de travail :** 38H/semaine.

**Résidence administrative :** Digue de Cuesmes 29 à 7000 Mons.

**Régime de congé :** 27 jours de congé annuel.

**Lieu de travail :** Mons

**Conditions de rémunération :** Application du barème du personnel administratif de niveau 2+.

**Divers :** Remboursement des frais pour mission sur base de déclarations de créance s'y rapportant, dont les frais de parcours à charge d'un contingent kilométrique préétabli en cas d'utilisation du véhicule personnel.