

Appels PA – Mars 2025

ATTACHÉ NIVEAU 1 – FINANCES (H/F/X)

Gestion du service financier de l'institution, sous l'autorité de la direction de l'établissement

- Réforme et supervision de la comptabilité de l'École Supérieure des Arts ARTS² (Mons)
- Élaboration des budgets et des comptes annuels réglementaires
- Développement d'une comptabilité analytique pluriannuelle
- Reporting financier auprès des autorités de tutelle selon les échéanciers
- Planification budgétaire des travaux en liaison avec l'Administration de l'Infrastructure scolaire
- Procédures de marchés publics
- Identification des prestataires de services et fournisseurs, appels d'offres, contrôle des bons de commande
- Gestion des recettes extraordinaires : subventions diverses hors dotation, partenariats financiers (conventions, suivis et bilans), mécénat
- Appui à la direction et aux directions de domaine pour les aspects financiers de la gestion académique

Divers

- Participation à la stratégie de développement durable (DD) au sein de l'établissement
- Comptabilité du Service social de l'établissement
- [en fonction du calendrier académique] Participation ponctuelle aux missions administratives transversales de l'établissement : groupes de travail, réseau WBE, etc.

COMPÉTENCES :

- Le/la candidat(e) est titulaire d'un Master.
- Le/la candidat(e) maîtrise la gestion et la comptabilité. Il/elle a une expérience de terrain et déjà exercé une/des fonction(s) à responsabilités dans ce domaine. Une expérience dans le secteur public est appréciable.
- Outre ses compétences financières, le/la candidat(e) fera preuve de capacités à assimiler et gérer les contraintes légales de l'enseignement supérieur (décrets, circulaires...).
- Il/elle a le sens du service public et du travail en équipe, une connaissance usuelle de l'anglais et démontre un intérêt particulier pour l'enseignement supérieur et son internationalisation.
- Une curiosité active pour un ou des domaines de l'art et de la culture est un atout.

ATTACHÉ NIVEAU 1 – GESTION RH (H/F/X)

Gestion du service Relations Humaines de l'institution, sous l'autorité de la direction de l'établissement

- Gestion du personnel ouvrier et du personnel administratif (PaPo) de l'École supérieure des Arts ARTS² (Mons), sous l'autorité de la direction de l'établissement.
- Supervision des procédures de travail des secrétariats et services
- Gestion des dossiers du personnel administratif et ouvrier
- Organisation de la formation continue du personnel
- Répartition des charges entre agents
- Développement d'une atmosphère de travail positive et constructive
- Information et intégration harmonieuse des nouveaux membres du personnel
- Organisation et secrétariat des Comités de Concertation de Base (COCOBA).
- Relations avec les services centraux des personnels administratif et ouvrier
- Relations avec les organismes chargés du bien-être, de l'égalité des genres, de l'inclusivité, etc.

COMPÉTENCES :

- Le/la candidat(e) est titulaire d'un Master. Il/elle fera preuve de capacités de compréhension, d'assimilation et de gestion des contraintes légales (décrets, circulaires...) encadrant l'enseignement supérieur
- Le/la candidat(e) maîtrisera a minima l'ensemble des logiciels courants
- Le/la candidat(e) possède une expérience de gestion humaine et déjà exercé une/des fonction(s.) à responsabilités dans ce domaine, dans le secteur public et/ou le secteur culturel.
- Il/elle démontre un intérêt particulier pour l'enseignement supérieur.
- Une curiosité active pour un ou des domaines de l'art et de la culture est un atout.