



Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces

Recrutement d'un comptable (niveau bachelier) via convention premier emploi (m/f/x) (N/F)

L'établissement recrutant

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en bref les Archives de l'État, sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 dépôts des Archives de l'État répartis dans la totalité du pays, ainsi que le Centre d'Études et Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma) à Bruxelles.

Les Archives de l'État acquièrent et conservent les archives des pouvoirs publics, de particuliers et d'organismes du secteur privé (entreprises, associations, etc. ayant joué un rôle important dans la société). Elles veillent à ce que les archives soient mises à disposition des chercheurs et du grand public. Les Archives de l'État sont également un important centre de connaissances en matière d'histoire et d'archivistique. Le personnel scientifique des Archives de l'État valorise ce patrimoine en faisant en sorte que les chercheurs belges et étrangers puissent l'exploiter.

Description de la fonction

En général, vous êtes ensemble avec votre collègue, responsable pour l'exécution du budget.

- Vous dressez les comptes annuels et vous les soumettez à la Commission de gestion.
- Vous êtes en charge du suivi des déclarations à soumettre aux autres services publics (déclaration TVA, compte des variations du patrimoine,...)
- Vous êtes en charge du suivi des procédures pour la perception des recettes (facturation,...) et de l'exécution des dépenses (bons de commande, réception de factures, liquidation, contrôle de la conformité avec les procédures, etc.).
- Vous surveillez la bonne utilisation des crédits et vous informez la direction de toute mauvaise utilisation.
- Vous êtes en charge de l'exécution et du suivi des engagements et des liquidations.
- À l'aide d'un logiciel comptable, vous êtes en charge de l'exécution des comptabilités budgétaire, générale et analytique.
- Vous êtes en charge de la préparation de tous les états financiers et opérationnels prescrits.
- Vous êtes en charge de l'exécution et du suivi des paiements.
- Vous êtes en charge de la rédaction du budget et de ses adaptations.
- Vous êtes en charge de la gestion des relations avec la clientèle interne et avec les fournisseurs.
- Vous êtes en charge du planning des dépenses prévues et du suivi des dossiers qui ont été soumis à l'Inspecteur des Finances.
- Vous êtes en charge du traitement des factures (liquidations).
- Vous êtes en charge de la gestion des prises en compte des débiteurs et créditeurs.
- Vous dressez les rapports opérationnels et financiers.
- Vous surveillez le recouvrement des engagements ainsi que l'exécution des paiements approuvés.

Nous offrons:

- Un contrat **à temps plein** (38 heures /semaine) à partir du 1 février 2019 , niveau B
- Salaire net de départ : +- 1.700 EUR par mois (sans expérience), plus prime de fin d'année et pécule de vacances
- Possibilité d'une allocation de bilinguisme
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- Nombreuses possibilités de formation
- Frais de transport en commun à charge de l'employeur, ou une indemnité vélo.
- Horaire flottant (entre 7h30 et 18h00)
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- 26 jours de congés de vacances annuelles
- Lieu de travail aisément joignable (à proximité de la Gare centrale).
- Environnement de travail agréable et stimulant.
- Avantages et offres intéressantes via les cartes Fed+ et Belspo
- Possibilité de faire télétravail

Lieu de travail

Archives générales du Royaume, rue de Ruysbroeck, 2-6, 1000 Bruxelles.

Profil souhaité

Diplôme

-Vous avez un diplôme de l'enseignement supérieure du type court (graduat, bachelier,...) décerné par une université ou une haute-école belge dans le domaine économiques/comptabilité.

Conditions relatives à la convention premier emploi

- Vous répondez aux conditions d'âge pour être recruté dans le cadre d'une convention premier emploi.

Compétences techniques

- La comptabilité en partie double

Compétences supplémentaires (atouts)

- La connaissance du néerlandais est un atout étant donné l'environnement bilingue de la fonction
- Bonne connaissance de l'utilisation de PIA
- Une expérience professionnelle avec la comptabilité en double partie

Compétences comportementales

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- Motiver les collaborateurs
- Agir de manière orientée service

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre des objectifs
- Savoir travailler de façon autonome mais fonctionner également au sein d'une équipe

Intéressée ?

Veillez envoyer une lettre de motivation ainsi que votre CV, **le 16 janvier le plus tard** à l'attention de Madame Huys à l'adresse mail : recruit@arch.be

Nous prévoyons une entrée en service le 1 février 2019, pour cette raison nous demandons aux candidats de se munir d'un extrait du casier judiciaire et d'une copie du diplôme obtenu lors de l'interview. L'interview aura lieu le 23 janvier 2019.