



L'UCLouvain recrute un·e Gestionnaire logistique et comptable (H/F/X)

Référence du poste : SF 31748

Publication interne et externe jusqu'au 19/05/2022

Pour l'Institut de recherche expérimentale et clinique (IREC), du Secteur des sciences de la santé (SSS)

Site principal : Bruxelles (Woluwé)

Contrat à temps plein pour une durée déterminée (1 an)

Entrée en fonction : dès que possible

Contexte / Mission

L'Administration des Finances (ADFI) de l'UCLouvain met au service de ses membres des outils et des services afin d'assurer, dans le respect de la législation et des normes internes, le contrôle de gestion, la justification financière et administrative des contrats de recherche, les achats ainsi que la gestion de la trésorerie et des risques.

L'organisation mise en place s'appuie, entre autres, sur un réseau de proximité pour les opérations logistiques et comptables les plus courantes à travers des Cellules Logistiques et Comptables (CLC) et sur un ERP unique, SAP.

Missions :

- Assurer la gestion logistique et comptable des activités de l'Institut de Recherche Expérimentale et Clinique (IREC) dans le respect des normes de gestion de l'UCLouvain.
- Etre un relais autonome, intègre et efficace entre les utilisateurs·trices de ces pôles et l'Administration des Finances (ADFI).

Cette mission s'exerce sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice Administrative d'Institut (CAI) et selon les instructions fonctionnelles de la responsable métier du service de Gestion Système et coordination Logistique et Comptable (GSLC).

Fonction

Effectuer des opérations comptables et logistiques dans SAP; maîtriser le cycle des recettes et des dépenses, y compris les approvisionnements.

- Analyser, interpréter et contrôler les données financières des activités gérées : prévisions (y compris coûts de personnel), consultation approfondie des comptes (contrôles budgétaires et reporting régulier), contrôle de gestion.
- Comprendre les volets budgétaire, financier et personnel des conventions de recherche des académiques desservis, aider à la justification de ces conventions et en assurer la gestion : prévisions de coûts de personnel et aide à la budgétisation, suivi et respect des échéances, suivi des imputations des charges et refus éventuels, suivi des produits. Développer une vision globale.
- Assurer un rôle de conseil, de synthèse et d'information régulière des (co)titulaires de comptes.
- Proposer des améliorations de certaines filières afin d'optimiser le travail administratif en matière de gestion logistique et comptable.
- Développer et dynamiser une coordination constructive et efficace entre les différents partenaires : titulaires et autres interlocuteurs-trices locaux-ales, ADFI, autres services de l'Administration centrale...
- Assister les membres des pôles dans la rédaction du volet financier des projets de recherche soumis aux organismes de financement de la recherche.

Cette description de fonction n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service et/ou de l'Institution.

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme de niveau bachelier en comptabilité ou diplôme de niveau bachelier avec expérience en comptabilité.
- La connaissance du logiciel de gestion SAP ECC 6.0 constitue un atout. A défaut, la personne démontrera son aptitude à acquérir l'expertise requise.
- Bonnes notions d'anglais (niveau B2 idéalement souhaité).
- Maîtrise de l'outil bureautique (suite Microsoft Word, Excel,...).
- Esprit d'initiative et capacité d'organiser son travail de manière autonome, de trouver des solutions et d'établir des priorités.
- Esprit d'équipe et très bonnes capacités à communiquer avec des financiers et des non-financiers.
- Rigueur, fiabilité, implication, motivation et discrétion.
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
- Compétences rédactionnelles et très bonne orthographe.
- Sens des responsabilités, de la discrétion et de la confidentialité.
- Résistance au stress.

L'UCLouvain met en œuvre une politique RH qui promeut l'égalité des genres, veille à l'égalité des chances et est attentive et respectueuse de la diversité. Pour toute question à ce sujet, merci de prendre contact à l'adresse : jobs-diversite@uclouvain.be.

Pour soumettre votre candidature, merci de postuler en ligne uniquement