

**OFFRE D'EMPLOI**  
**ASSISTANT COMPTABLE & ADMINISTRATIF (F/H/X)**  
**FORMATION CONTINUE ICHEC**  
**Temps-plein**

*Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'adopte pas la rédaction inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.*

## **Présentation du service et de l'environnement de travail :**

ICHEC Formation Continue (IFC) est le pôle de formation continue de l'ICHEC Brussels Management School.

Notre mission est de proposer des parcours de formation centrés sur la qualité et l'expérience vécue par nos participants.

Nous sommes convaincus que la mission ultime de la Formation Continue est de former des individus conscients de leurs responsabilités et désireux d'être des acteurs de changement grâce aux compétences acquises.

Nous octroyons beaucoup d'importance au respect de nos valeurs, à savoir :

Être centrés sur l'Humain, la pro activité par rapport aux réalités du marché, un grand sens de l'Engagement.

Notre équipe collabore et s'adapte quotidiennement pour répondre avec professionnalisme et bienveillance aux besoins et demandes de nos clients.

## **Vos missions :**

***Cette fonction comprend la responsabilité opérationnelle pour :***

- Facturation des clients individuels des formations intra-entreprise via le CRM.
- Gestion de la facturation et des fournisseurs Business to Business via les plateformes dédiées (ex: Mercurius).
- Suivi des demandes clients à la suite de la facturation : annulation, changement d'adresse de facturation, demandes d'étalement, chèques formations.
- Suivi de la trésorerie selon les procédures internes et suivi quotidien des créances.
- Relation avec les fournisseurs et les clients dans le cadre des suivis de factures et de rappels de paiements.
- Encodage et suivi de la comptabilité journalière des clients, fournisseurs, banques, etc.
- Soutien comptable et administratif dans les dossiers de justification de subsides.
- Relais entre la comptabilité centrale et l'équipe de Formation Continue.
- Réalisation des opérations de clôture sous la supervision de la responsable comptable de l'ICHEC ASBL.
- Soutien aux tâches administratives et opérationnelles du département (ex : dossiers d'agréments, accueils de formations, gestion administrative liée aux attestations diverses...).

## Degré d'autonomie et personne de référence :

- Vous aurez l'autonomie opérationnelle dans le respect des procédures établies par la Comptabilité Générale et l'équipe IFC.
- Votre personne de référence sera : la Directrice de la Formation Continue et la Responsable de la Comptabilité Générale.

## Vos connaissances et compétences :

### *Vous disposez des connaissances dans les domaines suivants :*

- BAC en comptabilité ou expérience équivalente acquise sur le terrain.
- Connaissances et pratique d'un logiciel comptable (Winbooks est un plus).
- Expérience pratique en comptabilité générale fournisseurs/clients/opérations diverses/payements.
- Connaissance et pratique fluide du logiciel Excel.
- Grande capacité d'organisation et de rigueur.
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe.
- Capacité à développer une relation et une pratique centrée « clients ».
- Capacité à proposer des processus et à suivre les processus établis.
- Intérêt pour les activités de la Formation Continue au-delà des aspects comptables.
- S'inscrire dans les valeurs d'ICHEC Formation Continue.

## Conditions offertes :

- Employeur : Asbl ICHEC
- Entrée en fonction : au plus tard le 01/06/2025
- Contrat de travail : contrat à durée indéterminée, temps plein (4/5<sup>em</sup> peut être envisagé)
- Volume horaire : temps-plein (38h/semaine)
- Rémunération en accord avec les standards du secteur  
A cette rémunération, s'ajoutent :
  - Le remboursement intégral des frais de déplacements domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics.
  - Des chèques repas d'une valeur de 7€/ jour
  - Une prime de fin d'année
  - Télétravail possible après 6 mois
- Lieu de travail : le candidat exercera habituellement sa fonction sur le site ICHEC Montgomery. Des prestations occasionnelles sur le site ICHEC Anjou sont toutefois fréquents.
- Et en plus :
  - Un environnement de travail stimulant et positif
  - Une dynamique d'équipe permettant à chacun de valoriser son potentiel et d'exprimer ses talents

## Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser à Honoré Sebahire, adjoint au service RH, selon les modalités suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé, accompagné d'une lettre de motivation.
- Date limite de dépôt : 11 avril 2025.
- Par courrier électronique : [honore.sebahire@ichec.be](mailto:honore.sebahire@ichec.be) en indiquant en objet du mail : « ICHEC Formation Continue – Assistant Comptable & Administratif ».

## Politique d'égalité des chances :

La Haute Ecole « ICHEC-ECAM-ISFSC » a adopté le « Gender Equality Plan » dont l'ICHEC est pleinement partie prenante : <https://www.ichec.be/fr/pourquoi-lichec>. La politique de gestion du personnel de l'ICHEC repose sur la diversité et l'égalité des chances. Les candidats sont engagés en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions ou de leur handicap. Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec M. Honoré Sebahire ([honore.sebahire@ichec.be](mailto:honore.sebahire@ichec.be)) et soyez assuré de la confidentialité de cette information.