



Nous recherchons pour un engagement immédiat un(e)

Comptable payroll
Catégorie professionnelle¹: 2.16 Comptable
(Temps plein 37h30)

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 28.000 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général (BSG) est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Le titulaire du poste est engagé à temps plein en tant que membre du personnel du BSG pour des prestations à réaliser au sein de l'Unité Comptable.

Sa fonction principale sera :

- La gestion des salaires du personnel administratif et de service (PAS), du personnel d'encadrement recruté localement et du personnel détaché affecté au BSG en accord avec le cadre réglementaire.
- Etre responsable du budget pour les salaires du BSG, en ce compris la gestion des dépenses et des recettes, ainsi que la gestion comptable des factures afférentes à la gestion des salaires.
- Toute autre activité comptable à la demande du chef d'unité.

Profil du poste :

- Responsable du processus de la paie mensuelle pour assurer le respect des réglementations sociales et fiscales et suivre le calcul effectué par le secrétariat social pour que le paiement des salaires tant du personnel PAS que du personnel détaché et du personnel d'encadrement recruté localement soient corrects et ponctuels.
- Soutenir les opérations quotidiennes liées à la paie en étroite collaboration avec l'unité RH avec précision et efficacité.
- Entretenir les relations utiles ou nécessaires à la détermination des salaires avec les différents organismes belges de droit privé (p. ex le secrétariat social) ou de droit public belge (p. ex l'ONSS).
- Participer activement aux procédures de clôture annuelle selon les normes IPSAS.
- Participer activement à l'élaboration des budgets annuels relatifs aux dépenses salariales ainsi qu'à leur suivi pendant l'année budgétaire.
- Soutenir, collaborer et prendre en charge d'autres activités comptables du département.

¹ <https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-10.pdf> (pages 23 et 28, grades 4-6).

Profil requis :

- **Bachelier** en comptabilité (minimum trois ans d'études supérieures) et **expérience de minimum cinq ans** en tant que comptable **ou Master** (minimum cinq ans d'études supérieures) à orientation économique ou financière et **expérience de minimum trois ans** en tant que comptable.
- Formation en droit du travail belge, option « gestion des ressources humaines avec un accent sur la gestion des salaires (diplôme/certificat ou expérience pertinente d'au moins deux ans) ».
- Certification en comptabilité du Secteur Public (Normes IPSAS).
- Connaissance approfondie de la comptabilité budgétaire applicable au secteur public.
- Expérience avec les modules SAP Finance (FI), Controlling (CO) et Ressources Humaines (HR) ainsi qu'avec leurs sous-modules.
- Maîtrise d'Excel, et aisance avec d'autres applications Microsoft (par exemple Word, Outlook, Teams...).
- Excellente connaissance (orale et écrite) du **Français ou de l'Anglais** (minimum niveau C1 définit Cadre européen commun de référence pour les langues - CECR ou équivalent) et bonne connaissance de l'autre (orale et écrite) (minimum niveau B2 définit Cadre européen commun de référence pour les langues - CECR ou équivalent).

Compétences souhaitables :

- Capacité de compréhension des statuts du personnel au BSG et de leurs implications comptables.
- Connaissance pratique des fonctionnalités relatives au modules SAP Material management (MM), Funds management (FM) et Sales and Distribution (SD) représente un véritable atout pour la fonction.
- Connaissance de toute autre langue européenne (en particulier le Néerlandais) représente un atout supplémentaire.

Compétences :

- Précision et rigueur.
- Proactivité et sens de l'initiative.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Respect des dates butoirs et capacité d'adaptation aux priorités imposées par un environnement de travail évolutif.
- Résistance au stress et attitude positive face aux défis.
- Excellente capacité de communication (tant à l'écrit comme à l'oral) et capacité d'adaptation du registre de langue en fonction de son interlocuteur.

Nous offrons :

- Un **contrat à durée indéterminée** soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.
- Job varié et dynamique dans un environnement international.
- Possibilités de développement professionnel.
- Accès gratuit aux Ecoles européennes pour les enfants des employés.

Intéressé(e)?

Veillez remplir ce formulaire en ligne ([cliquez ici](#)) et adresser votre candidature
(lettre de motivation au format Word, votre C.V. au format Europass et une copie de votre diplôme)
par courriel à:

OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU

au plus tard **le 30 juin 2021**.

Le respect des consignes de candidature sera pris en compte pour la présélection, donc soyez vigilant.

La rubrique « *sujet* » de l'email devra être renseignée de la manière suivante :

Comptable payroll - Nom prénom (exemple : **Comptable payroll - Dupont Marie**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel, à savoir le chiffre **1** pour la **lettre de motivation**, le chiffre **2** pour le **CV** et le chiffre **3** pour la **copie du diplôme** (exemple : **Comptable payroll - Dupont Marie 1**).

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur le document « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2018-11-D-13-fr-1), entré en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <http://www.schola-europaea.eu/download/HR/2018-11-D-13-fr-1.pdf>.