

# APPEL À CANDIDATURE

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) recrute pour l'Institut de formation de l'Enseignement catholique (IFEC) :

## un(e) Manager administratif et financier

### Contexte

L'Institut de formation de l'Enseignement catholique (IFEC) est chargé par le Secrétariat général de l'Enseignement catholique (SeGEC) d'organiser et de gérer la formation des membres des Pouvoirs organisateurs et de leur personnel, notamment la formation professionnelle continue des membres du personnel de l'enseignement obligatoire et des CPMS, la formation organisée pour le personnel de l'enseignement de Promotion sociale, des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts, mais également la formation initiale des directions et des cadres de ces établissements et des membres du personnel du SeGEC (y compris des CoDiEC).

Nous recherchons un Manager administratif et financier pour rejoindre notre équipe dynamique. Le/la candidat(e) idéal(e) aura une expérience en gestion d'équipe et un intérêt marqué pour les questions administratives et financières. Ce poste requiert un profil généraliste capable de développer une palette de compétences diversifiées en tirant le meilleur des collaborateurs autour de lui, mais ne nécessite pas obligatoirement une expertise approfondie en finance.

### Missions

Le Manager administratif et financier assure la coordination et le développement de la gestion administrative, matérielle et comptable liée aux activités de formation développées par l'IFEC, dans une perspective d'efficacité, d'efficience et de synergies internes. Il travaille en étroite collaboration avec les trois responsables des cellules pédagogiques de l'Institut, sous la responsabilité du Directeur. Il est membre du comité de direction composé de 5 personnes.

### Responsabilités principales :

#### Management

- Supervision d'une équipe de 14 personnes en assurant leur motivation et leur développement
- Gestion des processus et organisation du travail dans une perspective d'efficience et d'amélioration continue
- Conduite du changement

#### Pilotage de l'équipe de gestion administrative (12 personnes) en vue du bon déroulement de ses missions

- Organisation administrative et logistique des formations
- Gestion des marchés publics
- Coordination de projets et d'événements
- Missions administratives transversales en support aux activités de l'IFEC

#### Pilotage de l'équipe comptable (2 personnes) en vue du bon déroulement de ses missions

- Organisation et exécution des opérations comptables et financières liées aux formations et au bon fonctionnement de l'asbl
- Relations avec les auditeurs externes, le secrétariat social, l'administration FWB

#### Gestion administrative et financière

- Elaboration des budgets et des états financiers (avec le soutien de l'équipe comptable)
- Préparation et bon déroulement des vérifications (vérification comptable, évaluation de la qualité...)
- Maîtrise de la réglementation concernant la formation et veille sur ses évolutions
- Gestion administrative de l'asbl

## Profil souhaité

- Diplôme de niveau Master dans un domaine en lien avec la fonction, ou expérience équivalente
- Formation complémentaire et/ou expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative
- Expérience de minimum 3 années en gestion d'équipe
- Expérience professionnelle en matière de suivi budgétaire et comptable

## Vous disposez

- De compétences organisationnelles
- D'un sens aigu des responsabilités
- De rigueur et de minutie
- De leadership : animation, pilotage et développement d'une équipe au sein d'une organisation complexe
- De compétences collaboratives et relationnelles
- D'une connaissance de base en matière de marchés publics
- De compétences numériques (outils de bureautique Office, Teams, Excel, outils de présentation, ...)
- De compétences communicationnelles à l'oral et à l'écrit

## Nous offrons

- Une fonction de **manager** exercée à **temps plein**, au sein d'une équipe de direction de 5 personnes
- Un **contrat à durée indéterminée** ou un **congé pour mission** article 6 – remplacé par temporaire (pour les membres à titre définitif du personnel de l'enseignement)
- Une entrée en fonction à court terme (date à convenir, poste disponible immédiatement)
- Une rémunération selon les barèmes de l'institution ainsi que certains avantages complémentaires
- Des possibilités de télétravail occasionnel
- Un travail diversifié, avec de nombreux partenaires et des rencontres enrichissantes, au service de la qualité de l'enseignement
- Des opportunités de développement de carrière au sein de l'organisation

Votre lieu principal de travail sera situé au siège central du SeGEC, avenue Mounier 100, 1200 Bruxelles.

## Procédure pour postuler

Les dossiers de candidature seront envoyés le plus vite possible et au plus tard pour le **20 octobre 2024**, à l'attention de Monsieur Frédéric Coché, Directeur de l'IFEC, par courriel à l'adresse [frederic.coche@segec.be](mailto:frederic.coche@segec.be) en indiquant dans l'objet du courriel « Candidature Manager administratif et financier ».

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter un curriculum vitae actualisé.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Frédéric Coché : [frederic.coche@segec.be](mailto:frederic.coche@segec.be)

Nous avons hâte de recevoir vos candidatures et de vous rencontrer !