

*Le Conservatoire royal de Liège est une école supérieure des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui organise des masters dans le Domaine de la musique et le Domaine du théâtre et des arts de la parole.  
Dans le but de renforcer son équipe administrative, le Conservatoire recherche un/une*

## AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 1

### Gestion budgétaire, financière

**Type d'engagement :**

Mi-Temps (19heures/semaine)

Désignation en tant qu'agent temporaire (personnel administratif de niveau 1) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Désignation renouvelable

**Lieu de travail :**

Conservatoire royal de Liège  
Boulevard PIERCOT, 29  
4000 Liège

**Date début de l'engagement – Durée :**

Le(a) candidat(e) devrait entrer en fonction le 19/08/2024.

**Descriptif de fonction :**

- Vous êtes affecté aux services généraux du Conservatoire royal de Liège;
- Vous travaillez en collaboration étroite avec la direction du Conservatoire royal de Liège et avec le service comptable;
- Vos tâches sont variées mais essentiellement de nature administrative;
- Vous gérez des dossiers spécialisés en effectuant diverses tâches comptables et/ou administratives afin de parvenir à des dossiers corrects dans les délais demandés (principalement dans le domaine comptable et financier mais sans exclusive);
- Vous participez à l'élaboration, la gestion comptable et administrative des dossiers de subventions, subventions particulières, appels à projets ;
- Vous formulez des conseils financiers et comptables - à la demande ou d'initiative - à l'attention de la direction de l'école;
- Vous procédez à la mise à jour ou la rédaction des procédures comptables;
- Vous répondez aux questions spécifiques émanant d'autres services internes ou externes concernant la comptabilité et les procédures comptables;
- Vous participez à l'élaboration du dossier administratif, activation, suivi de la procédure d'appel et d'octroi des marchés publics et de leur mise en œuvre ;

**Compétences requises**

- Rigueur et précision
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Bonne connaissance de l'outil informatique (bureautique, web, etc.)
- Capacité à travailler en autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Savoir analyser un bilan financier
- Savoir gérer les phases techniques de l'élaboration d'un budget
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- La connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères constitue un atout ainsi que de bonnes connaissances des matières juridiques.

**Diplôme**

Titre du niveau supérieur du troisième degré (Master).

**Qualifications**

La personne désignée sera de préférence qualifiée dans un domaine tel que sciences économiques ou sciences de gestion et, en second lieu, dans un domaine tel que le droit, la gestion publique, les sciences administratives ou encore la gestion des services généraux.

**Expérience**

Une expérience administrative ou financière constitue un atout.

**Modalités de recrutement**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [recrutement@crlg.be](mailto:recrutement@crlg.be) pour le 22 juin 2024 au plus tard, à l'attention de *M. Nathanaël HARCQ – Directeur du Conservatoire royal de Liège.*