

Le FNRS recherche un ou une

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ou EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE (H/F/X)

pour son Service Finances

MISSION :

Assurer le contrôle, le traitement et le paiement des déclarations de créances des chercheuses et chercheurs ayant bénéficié d'un financement pour des séjours, missions et déplacements à l'étranger.

RESPONSABILITES PRINCIPALES :

- Examiner les déclarations de créances, relevés de dépenses et pièces justificatives.
- Vérifier l'éligibilité et la conformité des dépenses au regard des règlements, procédures et jurisprudence applicable.
- Assurer une veille réglementaire et intégrer les évolutions dans le traitement des dossiers.
- Identifier les anomalies ou informations manquantes et effectuer les demandes de renseignements complémentaires auprès des institutions des chercheuses et chercheurs.
- Assurer le paiement des déclarations validées et suivre les dossiers jusqu'à leur clôture.
- Fournir à la comptabilité du FNRS les informations pertinentes et éléments nécessaires au traitement des paiements.
- Constituer des dossiers complets et structurés afin de garantir leur traçabilité et de répondre aux contrôles et audits.
- Assurer quotidiennement le classement et l'archivage des documents.
- Apporter un support administratif et réglementaire aux chercheuses et chercheurs dans le traitement de leurs dossiers et de leurs pièces justificatives.
- Communiquer régulièrement avec les différents services financiers des institutions des chercheuses et chercheurs afin d'assurer un suivi efficace des dossiers et une bonne circulation de l'information.
- Collaborer avec le service des octrois du FNRS afin de croiser et de mettre en cohérence les informations relatives aux financements et aux dossiers.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures et des outils de gestion (digitalisation).

PROFIL :

- Bachelier en comptabilité, gestion, administration ou domaine équivalent.
- Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction administrative ou comptable.
- Compétences techniques : gestion administrative de dossiers, aptitude pour les chiffres, maîtrise des outils informatiques, ...
- Compétences comportementales : orientation solutions, autonomie, esprit d'initiative, communication, organisation, collaboration, rigueur, précision.
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

OFFRE :

- Fonction variée avec un large degré d'autonomie
- Contrat à temps plein à durée indéterminée
- Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
- Prise en charge des frais de transports en commun à 100%
- Titres-repas d'une valeur faciale de 10 €/jour de prestation
- Assurance groupe et hospitalisation
- Entrée en fonction immédiate

PROCEDURE DE SELECTION :

Adresser son curriculum vitae (en français) et une lettre de motivation (en français) à cv@frs-fnrs.be d'ici le vendredi 2 octobre 2026. La candidature devra mentionner la référence « FIN MOB - 2026 ». Une présélection sera opérée sur la base des dossiers de candidature. Les personnes retenues après cette première étape seront invitées à un entretien au FNRS.