



Offre d'emploi

Le Parc naturel de l'Ardenne méridionale recrute :

Un collaborateur administratif et comptable (m/f)

Le Parc naturel de l'Ardenne méridionale s'étend sur 9 communes du sud de la Wallonie : Bertrix, Bièvre, Bouillon, Daverdisse, Gedinne, Herbeumont, Paliseul, Vresse-sur-Semois et Wellin. Composé d'une équipe pluridisciplinaire et entouré de nombreux partenaires, il mène des projets de développement rural durables au moyen de démarches innovantes et dans une perspective à long terme.

Description de la fonction

En tant que collaborateur administratif et comptable, vous assurez les tâches administratives, comptables et de gestion courante de l'asbl. Vous travaillez de manière autonome, sous la supervision de la directrice.

Comptabilité et finances

- En collaboration avec le bureau comptable, assurer au quotidien les tâches liées à la comptabilité analytique de l'asbl : encodage achats/ventes, établissement et suivi des facturations, préparation des paiements, travaux comptables spécifiques, classements des documents, ... ;
- Assurer la réalisation des dossiers de justificatifs de subsides selon les modalités prescrites par les différents organismes financeurs ;
- Suivi de la trésorerie et prévisions financières futures en collaboration avec la direction ;

Administration

- Tâches de gestion courante de l'asbl : gestion du courrier, mails, appels, gestion de stock, ... ;
- Création de répertoires de bases de données ;
- Assistance pour la rédaction de documents spécifiques : procès-verbaux, cahiers des charges, documents juridiques, conventions, ... ;
- Assistance pour l'administration du personnel : encodage des prestations, suivi des paies, DIMONA, relation avec le secrétariat social ;
- Suivi administratif de différents dossiers : assurances, marchés publics, ...
- Classement, archivage, sauvegarde de documents et supports divers ;

Le collaborateur administratif et comptable travaillera en étroite collaboration avec la direction. En outre, il (elle) apportera son soutien dans le cadre de certaines missions menées par l'équipe technique du Parc naturel.

Dans ce cadre, des réunions en soirée et le week-end sont à prévoir occasionnellement.

Profil recherché

Formation/expérience :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation comptable, financière, administrative.

Expérience minimum de 3 ans dans une fonction similaire en Belgique alliant comptabilité et tâches administratives.

Compétences :

- Maîtrise des règles de comptabilité en partie double et analytique ; la connaissance du logiciel Winbooks est un atout ;
- Maîtrise des outils classiques de bureautique (suite Office : Word, Excel, Access, PPT, ...) ;
- Connaissances en matière de fonctionnement d'asbl ;
- Connaissances de la réglementation des marchés publics ;
- Capacités rédactionnelles et excellente orthographe ;

Aptitudes

- Rigoureux, autonome et doté d'un très bon sens de l'organisation ;
- A l'aise avec les chiffres, vous faites preuve de logique et d'une grande capacité d'analyse, vous avez une capacité à repérer les erreurs ;
- Discret et honnête, capable de garantir la confidentialité des informations lues, traitées ou entendues ;
- Capable de déceler les priorités, les urgences et avec le respect des procédures et des échéances ;
- Capable de bien communiquer tout en travaillant de manière autonome.

Outre les compétences spécifiques précitées, nous souhaitons pouvoir trouver chez le candidat :

- Une sensibilité pour les projets menés par l'asbl, un attrait pour la région et le développement rural durable
- De la sociabilité, appréciant le travail en équipe
- Un sens de l'initiative

Le poste

Régime de travail : 4/5^{ème} temps (30h24/semaine) – CDI

Salaire : CP 329.02/Barèmes communaux - Chèque repas et remboursement des frais de mission

Lieu de travail : Paliseul (Rue de la Station, 1c) et déplacements fréquents sur les 9 communes - Avoir un permis B et une voiture est indispensable

Nous vous proposons

- Un emploi intéressant au sein d'une équipe menant des projets innovants
- Une autonomie dans votre travail
- Une ambiance conviviale et professionnelle

Procédure de recrutement

- Envoi d'un C.V. et d'une lettre de motivation **pour le 12 janvier 2020 au plus tard** par mail à l'attention de Hélène Poncin, directrice, Parc naturel de l'Ardenne méridionale - helene.poncin@ardenne-meridionale.be. Informations au 061/46.03.44.
Envoi sous format PDF – 1 seul fichier, reprenant la lettre de motivation puis le CV et nommé **NOM-prénom- « Collaborateur administratif et comptable »**
- Après une phase de sélection sur dossier, les candidats sélectionnés seront conviés pour une épreuve écrite puis un entretien oral. L'entrée en fonction est souhaitée début 2020.