



Parc naturel
Cœur de Condroz
Association de projet

Offre d'emploi

Le Parc naturel Cœur de Condroz recrute :

Un.e collaborateur.rice administratif et comptable

Contexte

Reconnu en décembre 2023 par la Wallonie, le Parc naturel Cœur de Condroz s'étend sur 6 Communes de la Province de Namur : Assesse, Ciney, Gesves, Hamois, Havelange et Ohey. Il a pour objectif de mener des projets de développement rural durables au moyen de démarches innovantes et dans une perspective à long terme.

Le Parc naturel bénéficie de divers financements pour assurer la mise en œuvre de ses projets.

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 coordination.

Comptabilité et finances

- Gestion au quotidien des 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, ... ;
- Suivi des demandes du comptable externe ;
- Relevé de l'ensemble des rentrées et sorties financières ;
- Appui à l'équipe pour les demandes de prix et les analyses d'offres ;
- Réalisation des dossiers de justificatifs de subsides selon les modalités prescrites par les différents organismes financeurs ;
- Suivi de la trésorerie et élaboration des budgets en collaboration avec la coordinatrice ;
- Gestion de la caisse ;

Administration

- Tâches de gestion courante de l'asbl : gestion du courrier, mailings, appels, ... ;
- 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, suivi administratif des recrutements, 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 coordinatrice.

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.

Logistique

- Gestion du stock des diverses fournitures de l'ASBL (petit matériel de bureau, timbres, intendance, petit matériel technique, pharmacie, ...) et suivi des commandes ;
- En appui à la coordination, participation à la négociation des achats de mobilier, de fournitures, de téléphonie, de matériel informatique et de catering.

Profil recherché

Formation/expérience

- Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court à orientation comptable, financière.
- 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 d'un logiciel de comptabilité est un atout ;
- Maîtrise des outils classiques de bureautique (suite Office : Word, Excel, Access, PPT, ...), bonne maîtrise d'Excel (réalisation de tableaux de suivi financiers) ;
- Connaissances en matière de fonctionnement d'asbl ;
- Connaissances de la réglementation des marchés publics ;
- Capacités rédactionnelles ;

Aptitudes

- Rigoureux, autonome et polyvalent ;
- Doté d'un très bon sens de l'organisation et d'un esprit de synthèse ;
- 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 ;
- Capable de déceler les priorités, les urgences et avec le respect des procédures et des échéances ;
- Appréciant le travail en équipe ;
- Une sensibilité pour les projets menés par l'asbl, un attrait pour le territoire et le développement rural durable ;

Le poste

Régime de travail : 0.75 ETP (28h30/semaine) – CDI

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

Lieu de travail : Gesves (rue de la Pichelotte, 9D)

Nous vous proposons

- Un emploi intéressant, riche et varié au sein d'une équipe menant des projets innovants ;
- Une autonomie dans votre travail et une prise de responsabilités ;
- La possibilité de continuer à vous former dans les matières en lien avec le poste ;
- Une ambiance de travail conviviale et professionnelle.

Procédure de recrutement

Envoi d'un C.V. et d'une lettre de motivation **pour le 07 mai 2024 au plus tard** par mail à l'attention de Valérie Grandjean, Parc naturel Cœur de Condroz : info@coeurdecondroz.be

Plus d'informations : www.coeurdecondroz.be ou 0496/32.37.36

Envoi sous format PDF – 1 seul fichier, reprenant la lettre de motivation puis le CV et nommé **NOM_prénom - Admin_fin**

Après une phase de sélection sur dossier, les candidats sélectionnés seront conviés pour une épreuve écrite et un entretien oral fin mai (date encore à déterminer). L'entrée en fonction est souhaitée dès que possible.