



Le Parc naturel des Plaines de l'Escaut RECHERCHE

Un(e) assistant(e) à la comptabilité

CADRE / CONTEXTE

Le parc naturel souhaite renforcer son pôle « Gestion administrative et financière » pour la tenue de la comptabilité de ses structures et le suivi administratif des conventions et/ou subsides qu'il détient auprès du Service Public de Wallonie ou dans le cadre de programmations européennes.

MISSION

Il s'agira de venir en soutien à :

- Gestion des bons de commande (respect des règles de mise en concurrence et de marchés publics) ;
- Tenue des facturiers d'entrées et de sorties (vérification des termes de facturation, classement des factures et suivi du paiement)
- Tenue des financiers (caisse et banque)
- Encodage de la comptabilité - générale et statistique d'affectation à un subside
- Tenue des échéanciers de la comptabilité ;
- Suivi des conventions ou subventions négociées avec le Service Public de Wallonie ou dans le cadre de programmes européens (INTERREG – LEADER et LIFE) - rédaction des déclarations de créances (état d'avancement financier des subsides)

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire

Tenue d'une comptabilité générale d'Asbl soumise à la TVA

- Programme comptable : Winbooks
- Une connaissance en matière de marché public et de mise en concurrence
- Informatique : bureautique - suite office
- Gestion du temps et des priorités

Capacités

- Sens aigu de la rigueur et de l'organisation
- Bonne capacité de concentration
- Respect des procédures
- Respect du secret professionnel – sens de la discrétion
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité, réactivité
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Autonomie
- Aptitudes au travail en équipe
- Capacités d'initiative et dynamisme.

DIPLOMES, EXPERIENCES, CONDITIONS

- Niveau : baccalauréat en comptabilité et/ou pouvoir justifier d'une expérience dans le domaine.
- Une expérience menée dans une fonction équivalente est un atout
- Passeport APE
- Permis de conduire B est un atout

HIERARCHIE

L'assistante) de comptabilité sera placé(s) sous la coordination du Chargé de mission « Gestion administrative et financière » au sein du PNPE, et sous l'autorité de la Direction du Parc naturel.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Engagement immédiat
- Contrat à durée déterminée à temps partiel 1/2Temps ou temps plein
- Durée : 1 an renouvelable
- Rémunération : échelle barémique des administrations publiques locales en lien avec les qualifications
- Conditions APE (Aides pour l'Emploi)

DESCRIPTIF DE L'ORGANISME EMPLOYEUR

Cette offre de recrutement s'inscrit dans le cadre des missions du Parc naturel des Plaines de l'Escaut. Un Parc naturel fédère au sein d'une ou plusieurs communes des valeurs identitaires et une vision partagée du devenir de son territoire, déterminées à porter ensemble un projet de développement durable permettant à leurs habitants de continuer à y vivre, travailler, se ressourcer tout en préservant leur patrimoine naturel et leurs paysages. Refusant de mettre la nature « sous cloche », un Parc naturel parie au contraire sur l'homme pour aider à la préserver. Le Parc naturel des Plaines de l'Escaut fédère les communes d'Antoing, Beloeil, Bernissart, Brunehaut, Péruwelz et Rumes et Tournai. Une équipe pluridisciplinaire et transversale d'une vingtaine de personnes met en œuvre le Projet de territoire 2013-2022 défini par la Commission de gestion qui rassemble les acteurs et gestionnaires de ce territoire.

Les lettres de motivation (circonstanciées) et Curriculum Vitae sont à adresser par voie postale ou courriel avant le vendredi 12 mars 2021 au

Parc naturel des Plaines de l'Escaut
Rue des Sapins 31 à 7603 Bon-Secours
Tél. 069.77.98.70 Fax. 069/77.98.11
cherpoel@pnpe.be