



Rue de la Sablonnière 18, 1000 Bruxelles, BELGIUM
Tel: + 32 2 217 31 12 / Fax: +32 2 218 45 09
info@eurovia.org / www.eurovia.org

ANNONCE D'OFFRE D'EMPLOI

COMPTABLE

Coordination européenne Via Campesina (ECVC)

[Cliquez ici pour télécharger le formulaire de candidature](#)

La Coordination européenne Via Campesina (ECVC) est une organisation représentant des paysan.ne.s / petit.e.s agriculteur.rice.s familiaux.les, des travailleur.se.s ruraux.les et des organisations rurales à travers l'Europe. La réalisation de la souveraineté alimentaire est notre principal objectif. Nous luttons pour des politiques et des pratiques alimentaires et agricoles plus légitimes, justes, solidaires et durables. Ces dernières sont nécessaires pour garantir la souveraineté alimentaire, la santé publique et l'emploi dans le monde rural et pour s'attaquer aux problèmes de la crise alimentaire mondiale, du changement climatique et des droits de l'Homme. ECVC fait partie du mouvement paysan international La Via Campesina – le plus grand mouvement paysan au monde – et rassemble 27 organisations paysannes et de travailleur.se.s agricoles d'Autriche, de Belgique, d'Allemagne, du Danemark, de Finlande, de France, de Grèce, d'Italie, de Géorgie, de Norvège, des Pays-Bas, du Portugal, de la Roumanie, de l'Espagne, de la Suède, de la Suisse, de la Turquie et du Royaume-Uni.

Pour plus d'informations, consultez notre site Internet: www.eurovia.org

Intitulé du poste : Comptable

Lieu : Bruxelles, Belgique

Contrat : temps partiel 60%

Travail sous la supervision de : Gestionnaire financier

Salaires de départ : 1750 €, salaire mensuel brut (pour temps partiel de 60%) avec 12 jours de congé payé, et en plus du pécule de vacances et d'un 13e mois

Date d'entrée proposée : 1 Septembre 2017

Date limite de dépôt des candidatures : 26 juin 2017

Les interviews peuvent avoir lieu plus tôt et l'appel peut être fermé en fonction des CV reçus.

Les candidat.e.s doivent avoir:

- le droit de travailler en Belgique / dans l'UE (doit être obtenu avant de poser sa candidature) ;
- une expérience professionnelle, de préférence dans une organisation à but non lucratif ou semblable ;
- une bonne connaissance de l'anglais et du français; l'espagnol serait également souhaitable.

Pour poser sa candidature: Téléchargez et complétez le formulaire de candidature sur notre [site Internet](#) et envoyez-nous le formulaire complété en anglais par e-mail à: info@eurovia.org, en mettant margret@eurovia.org en copie et "Comptable" dans la barre d'objet. Nous n'acceptons pas les CV ou toute autre pièce jointe.

But du poste

Cadre organisationnel et rapports hiérarchiques :

Le/La comptable travaillera à temps partiel en tant que membre du personnel, sous la supervision du gestionnaire financier et en étroite collaboration avec les collègues en charge du travail thématique et communicationnel, les stagiaires, les bénévoles et le conseiller financier externe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Son rôle consiste à:

- Effectuer des paiements ponctuels en suivant le règlement financier interne.
- Tenir à jour les systèmes et les fichiers financiers.
- Fournir des informations financières précises au gestionnaire financier.

Responsabilités

Comptabilité

- Préparer les documents justificatifs pour effectuer les paiements.
- Effectuer les paiements en suivant les procédures d'autorisation.
- Enregistrer toutes les factures, les paiements bancaires et les coûts salariaux dans le système comptable.
- Archiver les documents correctement.
- Organiser la comptabilité analytique en fonction des besoins de l'organisation/des projets.
- Faire un résumé de la situation financière actuelle en collectant des informations, préparant le bilan, le compte de résultat et d'autres rapports pour le gestionnaire financier.
- Effectuer les contrôles comptables en préparant et recommandant des politiques et des procédures.
- Réconcilier les différences financières en collectant et analysant les informations des comptes.

Administration

- Établir et maintenir des contacts avec la Caisse de sécurité sociale (donner des informations pour le calcul des salaires, etc.).
- Effectuer les paiements des salaires.
- Établir et assurer le suivi administratif de l'exécution des contrats des employés du personnel (recueillir les informations relatives aux certificats médicaux, jours de maladie et jours de congé, etc.).
- Gérer et contrôler les frais d'adhésion.
- Gérer et contrôler le budget des indemnités et des frais de déplacement des membres du comité de coordination.

Gestion de projets

- Appuyer la préparation des rapports financiers pour les donateurs.
- Appuyer la préparation des comptes pour les audits annuels relatifs à l'organisation et aux projets.
- Appuyer le suivi des dépenses des projets.

Rôle plus général :

- Participer et contribuer activement aux processus internes d'examen et d'apprentissage afin de promouvoir des améliorations continues.
- Travailler en étroite collaboration avec ses collègues, afin de maximiser l'efficacité organisationnelle et financière. Appuyer la mise en place de formations et d'outils de développement des compétences afin d'appuyer le travail d'ECVC en matière de collecte de fonds et de gestion financière.
- S'acquitter d'autres tâches demandées.

PROFIL

Diplôme, connaissances, expérience et compétences

Requis:

- Bachelier en comptabilité/finances.
- Bonne connaissance de la comptabilité et des finances journalières.
- Bonne connaissance des processus comptables (budgétisation, clôture, ouverture, dossiers financiers, rapports périodiques, audits externes, etc.).

- Maîtrise des outils de gestion de l'information Word et Excel, des programmes de comptabilité (par exemple, Winbooks), y compris expérience confirmée en matière d'outils logiciels ouverts, de base de données.
- Connaissance et expérience dans les systèmes de gestion financière des organisations sans but lucratif.
- Expérience dans la gestion de projets financés par la Commission européenne.
- Maîtrise de l'anglais, à la fois à l'oral et à l'écrit. Bonne connaissance du français. L'espagnol serait également souhaitable.
- Soutien aux valeurs et à la mission de l'organisation.
- Capacité à réagir avec flexibilité aux budgets, projets, revenus et dépenses en constante évolution.
- Excellentes aptitudes en matière de travail interpersonnel et collaboratif; capacité de maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes d'origines et de cultures diverses et dont l'anglais est une deuxième langue.
- Excellentes capacités d'analyse, organisationnelles et de gestion du temps, y compris une attention particulière aux détails.
- Concentration et engagement en vue d'obtenir des résultats de qualité.
- Être capable de gérer des situations spécifiques avec une intense ou lourde charge de travail.
- Le droit de travailler en Belgique / dans l'UE (doit être obtenu avant de poser sa candidature).

Souhaitable, constituant un atout :

- Connaissances et expérience en matière de politiques alimentaires et agricoles et des droits de l'Homme. Une bonne connaissance de l'environnement socio-politique et des organisations de la société civile en Europe est un atout.
- Connaissance d'autres langues que l'anglais (de préférence le français, l'espagnol).
- Adhérer aux valeurs de l'organisation.

Durée et rémunération :

- Il s'agit d'un poste à temps partiel 60%.
- Durée du contrat: jusqu'au 1 mars 2021.
- Salaire mensuel brut après la période d'essai: 1750
- 12 jours de congé par an.
- Possibilité de jouer un rôle de soutien dans une équipe dévouée, enthousiaste et internationale, dans un environnement de travail passionnant.