



Position à pourvoir à ECVC : Agent administratif et comptable

DATE LIMITE : 30 Mai 2022

ECVC recherche un(e) agent(e) administratif(ve) / comptable à partir de septembre 2022, basé(e) au bureau d'ECVC à Bruxelles.

Contexte :

La Coordination Européenne Via Campesina est une organisation européenne de base qui regroupe actuellement 31 organisations nationales et régionales d'agriculteurs, de travailleurs agricoles et ruraux basées dans 21 pays européens. Enracinés dans le droit à la souveraineté alimentaire, notre objectif principal est la défense des droits des agriculteurs et des travailleurs agricoles ainsi que la promotion d'une agriculture familiale et paysanne diversifiée et durable. ECVC est le membre régional de La Vía Campesina, le plus grand mouvement paysan international de base. Ensemble, nous luttons pour des sociétés où l'agriculture répond aux besoins des communautés plutôt qu'à ceux des marchés financiers ou des entreprises.

ECVC a une petite équipe de personnel à Bruxelles, mais notre travail est régulièrement partagé et soutenu par nos membres venant de différentes régions d'Europe.

A partir de septembre 2022, nous recherchons une personne pour occuper le poste de Responsable comptable et administratif. Cette personne sera chargée d'effectuer toutes les tâches liées à la comptabilité au sein de l'organisation, de suivre les questions administratives liées aux RH, de veiller au respect des obligations financières envers les autorités belges, assurer la fourniture de matériel de bureau, de soutenir les analyses financières de l'organisation et aussi lors des audits.

ECVC propose un environnement de travail international, une équipe de petite taille et familiale, et la possibilité unique de faire partie d'un mouvement social dirigé par des paysans et œuvrant pour leurs droits et une agriculture basée sur des principes agroécologiques et la justice climatique.

Ce que nous offrons :

Un poste 24 heures / semaine (celles-ci peuvent être organisées de différentes manières sur la semaine) pour une période de 6 mois. Le poste peut être rendu permanent après cette période sous réserve de performances satisfaisantes.

Nous offrons un salaire qui dépend de l'expérience du candidat à partir de 1850EUR brut pour un poste de 24h/semaine selon la grille salariale de l'organisation.

En outre, ECVC offre un ensemble d'avantages supplémentaires attractifs : 20 jours de congés payés pour un ETP ; un 13ème mois de salaire ; et une allocation de mobilité.

Le travail s'effectue depuis notre bureau de Bruxelles.

Responsabilités :

Comptabilité :

- Contrôler et encoder les factures entrantes en comptabilité générale et en comptabilité analytique.
- Encoder les virements bancaires et toutes les transactions financières
- Emettre les factures et les demandes de paiement
- Suivre l'état des créances et des dettes
- Encoder toutes les autres écritures nécessaires sur les comptes d'actif, de passif et de capital

- Recommander des actions financières en analysant les options comptables
- Résumer la situation financière actuelle en recueillant des informations, en préparant le bilan, le compte de résultat et d'autres rapports.
- Contrôler toutes les entrées analytiques sur une base mensuelle
- Soutenir le responsable financier dans le suivi des projets par le biais d'analyses comptables analytiques et lors de divers audits.

RH :

- Contact principal avec le secrétariat social
- Responsable des contrats et de l'enregistrement du personnel
- Tenir le registre des droits à congés
- Vérifier la paie mensuelle et le suivi des coûts RH
- Veiller au respect de la législation nationale et de la politique salariale interne
- Veiller à l'implémentation des mesures de bien-être

Tâches administratives :

- Remplir toutes les déclarations fiscales : TVA, IPM et taxe annuelle d'association patrimoniale.
- Déposer le compte annuel auprès de la BNB
- Responsable du calcul des cotisations des membres, de la facturation et du suivi des paiements.
- Responsable du suivi des indemnités de l'administrateur
- Déposer le changement d'administrateur et autres changements de statuts divers au registre du commerce
- Assurer le suivi des changements aux statuts et au règlement interne de l'organisation

Autres :

- Suivi de l'administration du bureau et participation à l'assemblée générale des propriétaires.
- Soutien au bureau, mise à jour de l'inventaire
- Soutenir les autres membres de l'équipe dans d'autres tâches diverses si nécessaire.

Les compétences et l'expérience que nous recherchons :

- Baccalauréat ou maîtrise dans le domaine d'études approprié (comptabilité) ou expérience professionnelle équivalente.
- Excellente maîtrise du français ou du néerlandais
- La connaissance de l'anglais ou de l'espagnol est un atout
- Connaissance approfondie des procédures et principes comptables de base
- Excellentes compétences administratives
- Expérience des fonctions du grand livre et du processus de clôture de fin de mois/année.
- Excellent utilisateur de logiciels comptables, de préférence Winbooks
- Précision et attention aux détails
- Aptitude pour les chiffres et compétences quantitatives
- Compréhension intermédiaire des normes de comptabilité et d'information, et expérience de la recherche dans le domaine de la comptabilité.
- Un intérêt pour les questions agricoles et alimentaires serait un atout.

Comment postuler :

Les candidats doivent envoyer les documents suivants à l'adresse admin@eurovia.org avant le 30 mai 2022 à minuit CET (en-tête de l'e-mail : VOTRE NOM + candidature de chargé de mission) :

- CV :
- Lettre de motivation : 1 page maximum

En raison d'une capacité de travail limitée, seuls les candidats qui seront invités à des entretiens seront informés. Les entretiens sont prévus pour la première moitié de juin 2022.