

## POSTE A POURVOIR

### ASSISTANT.E COMPTABLE ET ADMINISTRATION

### LE CONSEIL DES COMMUNES ET RÉGIONS D'EUROPE (CCRE)

#### À PROPOS DU CCRE

Le [CCRE](#) est la plus grande et la plus ancienne organisation de collectivités locales et régionales œuvrant à la construction d'une Europe plus inclusive, plus juste et plus résiliente en libérant le pouvoir de la démocratie locale. Nous nous efforçons de devenir le principal réseau de dirigeants territoriaux avec pour vision de garantir que les gouvernements locaux et régionaux soient les mieux équipés pour conduire les transitions de leurs communautés vers l'Europe de 2050 et relever les défis mondiaux.

Cela nécessite de renforcer la coopération entre villes et de repenser la manière dont les gouvernements locaux et régionaux s'engagent dans des partenariats internationaux.

Si vous partagez notre ambition et souhaitez faire partie de notre aventure, cette opportunité d'emploi est peut-être pour vous !

#### POURQUOI TRAVAILLER POUR LE CCRE ?

- Le CCRE vise à favoriser une relation plus étroite entre les gouvernements locaux et régionaux (GLR) et l'Union européenne (UE) et d'autres institutions internationales, en travaillant comme un partenaire fiable pour co-façonner la législation européenne et localiser les Objectifs de développement durable (ODD).
- Nous nous efforçons de renforcer les GLR car nous croyons fermement que soutenir le leadership local et investir dans l'autonomie locale est crucial pour produire les changements que nous souhaitons voir dans notre environnement et nos sociétés.
- Nous travaillons à renforcer la coopération de ville à ville et de région à région afin d'accroître les opportunités de partage des connaissances et de renforcement des capacités.
- Notre bureau basé à Bruxelles est un pôle dynamique et diversifié, où l'enthousiasme et la passion guident nos efforts de collaboration. En défendant la diversité, nous favorisons un environnement inclusif qui reflète la richesse des idées et des perspectives.

#### À PROPOS DU RÔLE :

Vous rejoindrez une équipe de 4 personnes et vous rapporterez directement à la Responsable Finances et Administration. Dans le cadre défini par la direction de l'association, vous fournirez des services d'appui et une assistance pratique dans le domaine comptable et administratif de manière à contribuer à un fonctionnement optimal du service.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

### Aide-comptable (80%)

- Encodage des différentes pièces comptables et financières ;
- Préparation des factures de ventes ;
- Comptabilisation des salaires ;
- Préparation des paiements ;
- Mise à jour des tableaux de suivi de données ;
- Consolidation des données comptables en vue de la réalisation des rapports financiers (audits internes et externes) ;
- Aide à la préparation de la clôture trimestrielle et annuelle.

### Tâches administratives (20%)

- Participation à l'amélioration continue des processus administratifs pour gagner en efficacité et en précision ;
- Maintenance d'un système d'archivage des pièces comptables ;
- Collaboration avec l'équipe dans les différentes tâches administratives journalières.

## PROFIL :

### Compétences techniques :

- Diplôme en comptabilité ou expérience équivalente (minimum 2 ans), idéalement dans le secteur non marchand ;
- Bonne connaissance des logiciels comptables (Winbooks) et des principes comptables ;
- Connaissances informatiques : Excel, Word, Outlook... ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ; la connaissance de toute autre langue est un atout.

### Compétences génériques :

- Aptitude à travailler de manière autonome tout en ayant un esprit d'équipe ;
- Sens des responsabilités, de la discrétion et de la confidentialité ;
- Capacité à s'adapter aux changements et approche pratique dans la recherche de solutions.

Nous sommes à la recherche de talents qui illustrent une fusion d'attitudes, de compétences et de comportements ancrés dans nos principales capacités clés. Cela implique la capacité de **diriger** les efforts en fournissant un effort supplémentaire, **d'influencer** en établissant des relations avec les parties prenantes au milieu de perspectives diverses, d'avoir un **impact** grâce à l'orientation vers les résultats et **d'inspirer** en suscitant des réponses positives, en favorisant des réactions constructives.

## NOTRE OFFRE

Contrat à durée indéterminée à temps plein.

Un package salarial compétitif comprenant un 13<sup>e</sup> mois, les congés légaux et extra-légaux, une politique de télétravail et une indemnité de télétravail, un pécule et double pécule de vacances (selon le cadre légal belge), des chèques-repas, des écochèques, une assurance hospitalisation, un remboursement partiel des transports en commun ou une indemnité vélo.

## PROCESSUS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur candidature, comprenant un CV et une lettre de motivation, avant le **17 mai 2024**, à minuit, à l'adresse : [application@ccre-cemr.org](mailto:application@ccre-cemr.org), avec "**Application – Assistant.e comptable et administration**" dans le sujet.

Chaque candidature recevra toute notre attention, car nous croyons qu'il est important d'accorder à chaque candidat la considération qu'il mérite dans notre recherche de talents. Nous sommes un employeur garantissant l'égalité des chances et un lieu de travail inclusif où chaque individu est valorisé et peut s'épanouir !

En raison du grand nombre de candidatures que nous recevons habituellement, seuls les candidats présélectionnés seront malheureusement contactés.