



OFFRE D'EMPLOI

Un(e) collaborateur(trice)

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE | Mi-temps

Un.e assistant.e à la gestion administrative et financière | Mi-temps

Créé en 2016, le Parc naturel de l'Ardenne méridionale s'étend sur 9 communes du sud de la Wallonie : Bertrix, Bièvre, Bouillon, Daverdisse, Gedinne, Herbeumont, Paliseul, Vresse-sur-Semois et Wellin. Acteur de développement rural, il travaille au service du territoire et mène des projets variés dans les domaines de l'environnement, l'agriculture, la sylviculture, l'aménagement du territoire, les paysages, le tourisme, le patrimoine, l'action sociale, la sensibilisation, ... etc.

Afin de renforcer son équipe **chargée de la gestion administrative et financière**, le Parc naturel de l'Ardenne méridionale recrute un.e assistant.e.

Description de la fonction

Vous travaillerez dans une ambiance professionnelle et conviviale en étroite collaboration avec les équipes en place, sous la supervision de la gestionnaire administrative et financière et de la directrice.

Vous aurez pour mission d'apporter un appui direct dans le cadre du suivi administratif, financier et opérationnel de projets européens portés par l'asbl.

Missions

Gestion financière et comptable

- Suivi financier des subventions
- Suivi de la comptabilité analytique et réalisation de tableaux de bord
- Assistance à l'élaboration de budgets et tableaux prévisionnels
- Préparation et suivi de paiements
- Réalisation des dossiers justificatifs des dépenses
- Encodage sur les plateformes européennes numériques

Gestion administrative et monitoring

- Etablissement d'outils d'aide au monitoring des projets
- Appui à la direction dans le suivi des projets et des partenariats transfrontaliers
- Appui aux tâches de secrétariat général, préparation de réunions, ...
- Rédaction de marchés publics suivant les réglementations en vigueur
- Contribution à l'élaboration de documents : procès-verbaux de réunions, rapports d'activités, documents légaux, ...

Profil recherché

Formation

Bachelier à orientation comptable, financière, administrative.

Expérience demandée de 5 ans dans une fonction similaire alliant comptabilité et administration.

Compétences

- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale en français, bonne capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise de l'outil Excel (macro) et des outils informatiques de base, suite Microsoft Office 365
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Autonomie, polyvalence, rigueur, discrétion
- Aptitude au travail en équipe, bonnes qualités relationnelles
- Fiabilité, sens de l'initiative et de l'organisation, esprit de synthèse et respect des délais

Atouts

- Maîtrise du logiciel de comptabilité Winbooks
- Connaissance et expérience du fonctionnement des programmes européens (Interreg)
- Connaissances des institutions wallonnes et de leurs procédures administratives
- Expérience en gestion de projets

Contrat

- Régime de travail : 1/2 ETP (19h/semaine) - CDI (Lié aux financements disponibles - garanti jusque juin 2026)
- Salaire : Barèmes conformes au RGB (administrations locales) Echelle B1 (Bachelier) - Chèque repas – Double pécule de vacances et prime de fin d'année - Remboursement des frais de mission
- Lieu de travail : Bureaux du PNAM à Paliseul
- Date d'entrée en fonction : immédiate

Procédure de recrutement

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **pour le 22 septembre au plus tard par mail** à l'adresse suivante : info@ardenne-meridionale.be

Envoi sous format PDF – 1 seul fichier, reprenant la lettre de motivation puis le CV et nommé « **NOM-prénom-Admin-finance** »

Après une phase de sélection sur dossier, les candidat.e.s sélectionné.e.s seront convié.e.s pour un test écrit et/ou un entretien oral.