



## APPEL A CANDIDATURE POUR

### UN·E GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF·VE

Lieu d'affectation : CREO, Braine-Le-Comte

#### A PROPOS DE GROUPE ONE ET CREO

Tout a commencé par... le rêve d'une économie durable il y a plus de 25 ans. En 1997, **Groupe One** asbl naissait afin de faciliter l'émergence de l'entrepreneuriat durable en Belgique francophone. Groupe One est à l'initiative de nombreux programmes et projets visant à stimuler l'entrepreneuriat durable. Soucieuse de soutenir l'émergence de nouvelles entreprises, Groupe One s'est dotée de deux outils d'accompagnement à la création avec le Village Partenaire à Saint-Gilles pour Bruxelles et CREO asbl à Braine-Le-Comte pour la Wallonie.

**CREO** notre structure d'accompagnement à l'auto-crédation d'emploi (agrément SAACE de la Région Wallonne) offre des dispositifs d'accompagnement, des outils, une mise en réseau et de l'appui à la recherche de financement afin de soutenir les entrepreneurs dans le développement de leur projet et accroître leur impact positif sur notre société.

#### TRAVAILLER CHEZ CREO C'EST :

- Avoir un impact positif sur la société, participer à une mission qui a du sens et contribuer à la transition vers une économie durable ;
- Rejoindre tous les matins un environnement de travail convivial, responsabilisant et stimulant avec des nouveaux challenges à relever tous les jours ;
- Partager son quotidien avec des collègues passionnés, talentueux, exigeants, bienveillants et sympas ;
- Avoir la possibilité d'exprimer sa personnalité et contribuer au développement en utilisant ses meilleures compétences.

#### VOS MISSIONS

Le/La gestionnaire comptable et administratif·ve est en charge de la gestion administrative et comptable de l'asbl CREO. Son objectif est d'assurer le suivi comptable, financier et administratif nécessaire au bon fonctionnement opérationnel de l'asbl. Il/Elle est responsable du suivi des procédures dans le respect de priorités définies avec l'appui de la direction de l'asbl.

Il/Elle amène par ses actions un soutien logistique et un appui administratif aux membres de l'équipe de CREO asbl. L'équipe est composée d'un directeur, de quatre chargé·e·s de projet, d'une assistante administrative et d'une référente en communication.



### Gestion comptable et financière :

- Gestion et tenue de la comptabilité générale et analytique de l'asbl ;
- Gestion des documents comptables in et out ;
- Réconciliation et aide à la clôture comptable ;
- Gestion des mises en concurrence – Marchés publics en lien avec la bonne gouvernance de l'asbl ;
- Contribuer à l'élaboration du prévisionnel financier de l'asbl et du suivi de trésorerie sous la supervision de la direction ;
- Aide au suivi budgétaire des projets en comptabilité analytique ;
- Effectuer le reporting financier des différents projets ;
- Préparation et facilitation des audits financiers externes ;
- Assurer le suivi des conventions et des contrats en cours et veiller à la bonne application des règles des bailleurs ;
- Encodage des documents comptables ;
- Gestion des notes de frais interne.

### Gestion administrative :

- Veille au bon suivi des dossiers « porteurs de projet » FSE et Wallonie-entreprendre;
- Gestion des statistiques européennes ;
- Réalisation des opérations de classement et d'archivage ;
- Contribuer à la gestion du back office et à la gestion du bâtiment ;
- Supports administratifs divers nécessaires au bon déroulement des activités.

### **VOS COMPÉTENCES :**

Le/La candidat.e présentera idéalement l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Maîtrise d'un logiciel comptable (Atout : utilisation de BOB) ;
- Bonne connaissance des enjeux liés au secteur de l'accompagnement à la création d'activités entrepreneuriales en Wallonie, de la Région wallonne et du Fond social européen ;
- Connaissance de la gestion comptable des ASBL (Atout) ;
- Qualités personnelles :
  - Sens aigu des responsabilités ;
  - Rigoureux-se et méticuleux-se ;
  - Bonne capacité d'analyse ;
  - Esprit d'initiative ;
  - Excellentes capacités de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique, et principalement d'Excel.



### VOTRE PROFIL :

- Bachelier comptable ou expériences/formations équivalentes ;
- Intérêt pour les thématiques du développement durable et ses enjeux socio-économiques ;
- Adhésion aux valeurs et finalités de CREO ;
- Disposer du statut APE (atout).

### OFFRE :

- Département : Wallonie - CREO
- Recrutement pour un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Temps de travail : 70% (3,5 jours par semaine) ;
- Salaire et avantages selon les barèmes et expériences, congés supplémentaires (6,5 jours/an pour ce régime de travail) ;
- Engagement dès que possible ;
- Télétravail envisageable 1 jour par semaine en cohérence avec la nature et les besoins des missions.

### POLITIQUE DIVERSITÉ :

Notre politique RH est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidat-e-s en fonction de leurs qualités, quels que soient leur âge, leur genre, leur origine, leurs convictions, leur handicap ou leur nationalité.

### VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature **avant le 31/07/23 à minuit en respectant les consignes suivantes :**

- Email destinataire : [RH@groupeone.be](mailto:RH@groupeone.be)
- Objet de votre email : « Candidature Gestionnaire Comptable & Administratif-ve »
- CV et lettre de motivation : Nommez vos fichiers de la manière suivante :  
« NOM Prénom – CV » et « NOM Prénom – LM »
- Dans votre lettre, racontez-nous ce qui vous plait pour nous donner envie de vous rencontrer !