

## *Poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) pour l'Office économique wallon du bois*

*L'Office économique wallon du bois, chargé par le Gouvernement wallon de stimuler le développement économique de la filière bois en Wallonie, lance un appel à candidatures pour un poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(ère).*

### Missions

#### ⇒ Gestion financière

- ❑ Encodage des pièces comptables et tenue des échéanciers
- ❑ Suivi financier des subventions (dont les projets européens)
- ❑ Suivi de la comptabilité analytique et réalisation de tableaux de bord
- ❑ Assistance à l'élaboration des budgets et des tableaux prévisionnels
- ❑ Assistance au Comptable et au Réviseur

#### ⇒ Gestion administrative

- ❑ Secrétariat général de l'Office : courrier, mails, classement, archivage...
- ❑ Préparation des réunions des organes décisionnels
- ❑ Rédaction d'appel d'offres conformément à la réglementation sur les marchés publics
- ❑ Contribution à l'élaboration de documents tels que procès-verbaux de réunions, rapports d'activités... et gestion des documents légaux conformément au droit des sociétés
- ❑ Gestion de bases de données de l'Office

#### ⇒ Gestion des ressources humaines

- ❑ Contacts avec le secrétariat social
- ❑ Gestion du payroll : suivi des salaires et avantages
- ❑ Suivi des tableaux de prestations, des notes de frais...

### Compétences et qualifications requises

- ❑ Diplôme de bachelier en comptabilité ou expérience équivalente dans ce domaine
- ❑ Maîtrise de l'expression écrite et orale en français
- ❑ Maîtrise du logiciel comptable Bob 50
- ❑ Maîtrise des outils informatiques de base : Word, Excel, Powerpoint, Outlook...
- ❑ Polyvalence, autonomie, dynamisme, rigueur, discrétion
- ❑ Fiabilité, respect de l'engagement, de l'éthique
- ❑ Aptitude au travail en équipe, aptitudes relationnelles

#### ⇒ Atouts supplémentaires

- ❑ Connaissance de la réglementation sur les marchés publics
- ❑ Connaissance du fonctionnement des programmes européens Interreg
- ❑ Maîtrise d'un logiciel de gestion de bases de données (Access...)
- ❑ Connaissance des institutions wallonnes et de leurs procédures administratives
- ❑ Maîtrise du néerlandais, de l'anglais et/ou de l'allemand

### L'offre de l'Office

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Package salarial attractif assorti d'avantages extra-légaux (chèques repas, chèques cadeau, éco-chèques, assurance soins de santé, assurance groupe, GSM...)
- Environnement de travail agréable dans un organisme dynamique, en plein développement

Le/la candidat(e) devra fournir un extrait de casier judiciaire et sera titulaire d'un permis B.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) seront adressées pour le lundi 29 janvier 2018 au plus tard à Emmanuel DEFAYS, Directeur de l'Office économique wallon du bois, rue de la Croissance 4, 6900 Marche-en-Famenne ; [info@oewb.be](mailto:info@oewb.be).