

## EcoRes recherche un·e Chargé·e de gestion financière et administrative CDI temps plein (possibilité de temps partiel)

*(Procédure de candidature : voir en fin de document)*

A la croisée entre services de conseil, gestion de projets et recherche et innovation, EcoRes scrl accompagne les entreprises, les pouvoirs publics et les territoires dans leur transition systémique vers le développement durable. EcoRes scrl s'identifie par son approche globale en intégrant à la fois transition technique (systèmes alimentaires durables, résilience climatique, économie circulaire, diagnostic ressources) et transition humaine (intelligence collective, accompagnement au changement, dynamiques participatives, gouvernance, transition intérieure).

Créée par Groupe One, association active dans l'entrepreneuriat durable depuis plus de 20 ans, EcoRes scrl bénéficie d'une expertise interne riche et variée incluant l'ensemble des aspects du spectre de la durabilité. L'équipe compte des profils diversifiés : économiste, bioingénieur, sociologue, éco-conseiller, ingénieur civil, climatologue... Nous nous identifions dès lors par une approche pluridisciplinaire, globale et systémique des organisations et des territoires.

### **Vos missions**

En tant que chargé(e) de gestion financière et administrative, vous assisterez la direction et les équipes dans les tâches et chantiers suivants :

- Suivi du budget et de la situation de trésorerie
- Assurer le suivi budgétaire des projets en comptabilité analytique
- Contribuer au reporting financier des projets (subsidés et prestations)
- Coordination administrative, financière et logistique de certains projets multi-partenaires (assistance à la gestion de projet)
- Coordination administrative des offres
- Gestion de la base documentaire
- Assurer le suivi des contrats et des conventions
- Amélioration des outils de gestion
- S'impliquer dans la vie de l'équipe et de l'écosystème (réunions d'équipe, réunions transversales avec Groupe One, engagement pour le climat, etc.)
- Assurer le helpdesk interne pour des questions diverses

### **Votre profil**

#### **Compétences**

- Formation supérieure ou universitaire à orientation gestion et finance (ou toute formation/expérience similaire)
- Maîtrise comptable et analytique
- Maîtrise des outils informatiques classiques (MS office,...) et des outils online (gestion de projet, CRM...)
- Expérience professionnelle de 1 à 2 ans minimum

### **Qualités personnelles**

- Volonté d'engagement pour le développement durable ;
- Rigueur et esprit méthodique ;
- Excellentes capacités d'organisation et autonomie ;
- Créativité et esprit d'initiative ;
- Capacités d'écoute et de communication ;
- Langues : français + néerlandais ; l'anglais est un atout.

### **Atouts**

- Connaissances en IT et web ;
- Connaissance du logiciel comptable BOB ;
- Connaissance des acteurs institutionnels bruxellois, wallons, nationaux et européens ;

### **Notre offre**

- Contrat de salarié.e à durée indéterminée à temps plein (possibilité de temps partiel) ;
- Evolution professionnelle
- Missions variées et motivantes dans une équipe engagée et cultivant l'esprit de groupe ;
- Salaire selon âge, expérience et diplômes, basé sur la grille salariale de l'entreprise ;

### **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.*

Pour plus d'information, consultez notre site internet et notre brochure : [www.ecores.eu](http://www.ecores.eu)

#### **PROCEDURE DE CANDIDATURE :**

- Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 1er août 2022** à [RH@ecores.eu](mailto:RH@ecores.eu)
- Nommez vos fichiers de la manière suivante :
  - Votre CV : NOM\_Prénom\_CV\_ADMIN-FIN
  - Votre lettre de motivation : NOM\_Prénom\_ADMIN-FIN