



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant comptable

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/27 BIS/24

Direction	Direction Ressources humaines et finances
Unité	Unité E.1 – Budget annuel et finances
Poste vacant	AST1-AST9
Emploi type	ASSISTANT
Date de publication	11/10/2024
Date de clôture	25/10/2024 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Aimeriez-vous travailler dans l'équipe de comptabilité et traiter des tâches variées dans ce domaine? Vous vous occuperez de la gestion de la trésorerie, de l'enregistrement des factures, de la clôture comptable, et du Helpdesk ABAC, entre autres.

Sous l'autorité directe du chef de secteur, qui est également le Comptable de l'institution, vous serez responsable de la réception, de l'enregistrement et du suivi des factures et des notes de crédit.

Vous fournirez un soutien aux utilisateurs d'ABAC dans le cadre du Helpdesk ABAC.

Vous serez également chargé(e) de l'exécution journalière des paiements dans SAP ainsi que de la préparation des demandes d'approvisionnement de fonds. En outre, vous contribuerez au processus de clôture comptable en collectant les informations comptables pertinentes et en soutenant le comptable dans les tâches qui lui sont assignées.

Vous serez également responsable de la validation des ordres de recouvrement, la préparation de rapports sur les contrats (dans un cadre limité) et l'aide à l'archivage annuel des documents comptables.

2. Qui sommes-nous? Quels sont nos défis à venir?

La direction "Ressources humaines et finances" (Direction E) est chargée de la mise en œuvre et du développement des ressources humaines et financières du Comité européen des régions (CdR), en ce compris l'environnement de contrôle. Elle fournit aux membres du CdR et au Secrétariat Général de l'institution des services de qualité tout en étant garante du respect du cadre réglementaire: statut des fonctionnaires, régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et règlement financier, ainsi que leurs réglementations dérivées et les standards de contrôle interne. La direction E collabore étroitement avec l'ensemble des services du CdR ainsi qu'avec les autres institutions européennes. La direction Ressources humaines et finances comprend cinq unités spécialisées :

- E.I – Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente
- E.1 – Budget annuel et finances
- E.2 – Recrutement et carrière
- E.3 – Conditions de travail et gestion des talents
- E.4 – Gestion financière

L'unité Budget annuel et finances (E.1) est une petite unité dynamique composée de 11 personnes organisées autour de trois grands domaines d'activité : Budget & CAFA, Comptabilité et Rémunérations.

Le secteur de la comptabilité assure la comptabilité chronologique et systématique du CdR et la gestion de la trésorerie.

L'équipe comptable participe également activement au processus de digitalisation qui est l'un des objectifs principaux du CdR. Nous nous occupons de l'introduction des circuits de validation sans papier ("paperless workflows") et de la réception des factures par voie électronique.

3. Êtes-vous le talent que nous recherchons?

3.1 APTITUDES ET CAPACITÉS GÉNÉRALES REQUISES

- Penser en exerçant un esprit critique, analyser et résoudre les problèmes avec pragmatisme.
- Évaluer d'un œil critique la crédibilité et la fiabilité des sources, des données et des informations, et utiliser les outils numériques pertinents pour mener les tâches à bien.
- Organiser son travail, faire preuve de responsabilité, définir des priorités, prendre les décisions appropriées et produire des résultats.
- S'adapter à un environnement de travail évolutif, avoir le sens des responsabilités et adopter une attitude constructive à tout moment. Rester efficace et flexible même en période d'activité intense.
- Faire preuve d'initiative pour atteindre les objectifs individuels et collectifs, pouvoir se les approprier et travailler de manière autonome.

- Recourir à l'apprentissage et au développement professionnel afin d'améliorer en permanence ses performances professionnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail.
- Collaborer avec les autres de manière constructive en contribuant à un environnement de travail diversifié et inclusif. Faire preuve de respect et de courtoisie à tout moment.
- Transmettre des informations et avis pertinents de manière claire et concise, tant oralement que par écrit, faciliter les interactions et dialoguer efficacement avec les autres. Traiter comme il se doit les informations confidentielles ou sensibles.

3.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

- Vous avez de l'expérience dans l'enregistrement et le traitement des factures;
- Vous avez une connaissance de base des règles comptables fondées sur la comptabilité d'exercice;
- Vous disposez d'une bonne connaissance d'ABAC Workflow et d'outils informatiques tels que SharePoint, Excel et Word (de préférence dans un environnement MS 365); une connaissance d'ABAC Accounting (SAP) et d'ABAC Data Workhouse (DWH) serait un atout;
- Vous avez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une deuxième de l'Union européenne. Pour des raisons fonctionnelles, une bonne connaissance de l'anglais et du français sont requises.

3.3 ATOUTS

- Une bonne connaissance de Power BI, d'autres applications Microsoft Power et de Microsoft Copilot est un atout;
- Une bonne connaissance du Règlement Financier de l'UE et une expérience dans la gestion financière est un atout.

4. Ce que nous offrons

- Une institution européenne à taille humaine, au cœur du quartier européen et aisément accessible.
- Un horaire flexible et des possibilités de télétravail en accord avec les besoins de service.
- Une politique active en matière de gestion des talents axée sur le développement continu et la formation ainsi qu'une politique d'encouragement à la mobilité interne.
- Un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel l'autonomie, le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont appréciés.
- Une institution qui promeut l'égalité des chances, la diversité et la non-discrimination afin de contribuer à un environnement de travail inclusif et respectueux, et qui est activement engagée dans le processus consultatif précédant l'adoption du cadre réglementaire européen.
- Une institution certifiée EMAS qui cherche en permanence à améliorer ses performances environnementales.

5. Ce défi vous intéresse?

Si vous détenez les compétences que nous recherchons et si, à la lecture de cet avis, vous vous reconnaissez, alors postulez via le [formulaire de candidature en ligne](#) avant le 25/10/2024 à midi.

N'oubliez pas de lire attentivement l'annexe au présent avis de vacance pour apprendre les détails pertinents concernant cette procédure de sélection.

Le secrétaire général
Petr Blížkovský

Le [Comité européen des régions](#) (CdR) est l'assemblée politique qui fait entendre la voix des collectivités régionales et locales dans le cadre de l'élaboration des politiques et de la législation de l'Union européenne. Il s'agit d'un organe consultatif créé en 1994. Son rôle consultatif permet à ses 329 membres, et, à travers eux, aux collectivités régionales et locales qu'ils représentent, de participer au processus décisionnel de l'Union européenne.