

Avis de vacance Assistant/e comptable

Durée souhaitée : Date de début de contrat : à compter de novembre 2020

Contrat : Auxiliaire, 12 mois, temps plein, CDD renouvelable, possibilité de requalification en CDI à l'issue du CDD

Description de l'organisation : www.ciheam.org

Fondé en 1962, le CIHEAM est une **Organisation Intergouvernementale méditerranéenne** dédiée à l'agriculture durable, à la sécurité alimentaire et nutritionnelle et au développement des territoires ruraux et côtiers. Composé de 13 Etats membres (Albanie, Algérie, Egypte, France, Grèce, Italie, Liban, Malte, Maroc, Portugal, Espagne, Tunisie et Turquie), le CIHEAM a 4 Instituts basés à Bari (Italie), Chania (Grèce), Montpellier (France) et Saragosse (Espagne) et un Secrétariat Général à Paris.

Les missions du CIHEAM reposent sur les 4 piliers suivants :

- La **protection de la planète** à travers "la lutte contre toutes les formes de gaspillage y compris celle des savoir-faire et des connaissances ;
- La **sécurité alimentaire et nutritionnelle** en favorisant l'agriculture et l'alimentation durables ;
- Le **développement inclusif** en investissant dans les nouvelles générations et dans les territoires fragiles
- La **prévention des crises et la résilience**.

Les instruments mobilisés pour atteindre ces objectifs sont l'éducation et la formation ; la recherche en réseaux ; la coopération et l'assistance technique ; le dialogue politique et les partenariats.

Intitulé du poste : Assistant/e comptable

Hiérarchiquement rattaché/e au Chef Comptable du Secrétariat général du CIHEAM, l'assistant/e comptable est en mesure d'assurer :

- La collecte, le classement et archivage (numérique et physique) des pièces justificatives des opérations de dépense et de recette,
- Les contrôles préliminaires de conformité des documentations, la saisie et enregistrement en comptabilité budgétaire, en partie double et en centre de coût, la préparation des ordres de paiement ;
- Les états de rapprochement bancaire, la préparation des éditions périodiques de situation, la mise à jour des évidences des activités de contrôle sur les systèmes d'information préposés et la mise à jour des tableaux de bord ;
- L'appui à l'élaboration des états financiers du siège et des états financiers consolidés et à la préparation du budget annuel et des budgets ponctuels et pendant les audits financiers ;
- Le contrôle, la saisie et le calcul des frais de mission et de déplacement du personnel ;
- Les communications avec les services comptables des fournisseurs et des autres sièges du centre, la préparation des courriers et des communications de service ;
- La mise à jour et le suivi de l'inventaire comptable.

Expérience professionnelle réussie d'au moins 1 an dans le domaine de la comptabilité.

Niveau d'études minimum : Bac + 2

Connaissances requises :

- Comptabilité publique, partie double, contrôle de gestion, normes et standards internationaux de comptabilité, principes sur la maîtrise des risques et les dispositifs de contrôle interne comptable et financier ;
- **Excellente maîtrise des fonctions avancées de MS Excel et MS Word** (épreuve pratique lors des entretiens), bonnes connaissances des bases de données ;
- Langues : maîtrise de la langue française, bonnes connaissances de l'anglais écrit et parlé.



Autres capacités appréciées

Traitement rigoureux des informations, gestion autonome des priorités, capacités rédactionnelles, esprit élevé de collaboration dans un environnement international et multiculturel.

Rémunération initiale : 26-29 K€ annuels.

Envoi des candidatures (lettre de motivation et CV) par mail à : recruitment@ciheam.org