



## COMMISSION DES NORMES COMPTABLES

Fonction : **Secrétaire scientifique - juriste** du rôle linguistique **français**

Employeur : CNC - Commission des Normes Comptables

Lieu de travail : City Atrium, Rue du Progrès 50, 1210 Bruxelles

Emploi : à temps plein ou partiel (4/5)

Description : juriste avec expérience dans, ou intérêt prononcé pour, le droit comptable et avec expérience dans le droit des sociétés et le droit fiscal.

### Employeur :

La Commission des Normes Comptables est un organisme autonome de droit public qui a pour mission de donner tout avis au gouvernement et au parlement, ainsi que de développer, dans sa qualité de 'standard setter' belge, les principes d'une comptabilité régulière.

Site : [www.cnc-cbn.be](http://www.cnc-cbn.be)

Les activités de la CNC sont préparées par une équipe de secrétaires scientifiques.

### Contenu de la fonction :

Répondre à des questions d'entreprises, experts-comptables, réviseurs d'entreprises, fiscalistes, administrateurs financiers, juristes, asbl, etc. relatives à l'application et l'interprétation du droit comptable. Rédaction des avis formels lorsque les questions posées sont d'intérêt général.

Préparer et assister aux réunions plénières de la Commission et diriger les groupes de travail thématiques. Rédaction des procès-verbaux.

Rédaction des projets de loi et projets d'arrêtés royaux et ministériels relatifs à la comptabilité. Transposition des directives de l'UE en législation belge.

Travaux préparatoires (recherche de législation, dépouillement des sources).

### Profil:

Master en Droits.

Une première expérience de pratique dans le droit comptable, fiscal et de sociétés constitue un atout. Une connaissance des normes IAS/IFRS est également appréciée, mais pas nécessaire.

Francophone avec une très bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais.

Connaissance de Microsoft Office et des bases de données juridiques.

Personnalité persévérante et curieuse qui aime prendre l'initiative et qui peut travailler de façon autonome et confraternelle pour l'intérêt général.

Nous offrons :

Un contrat d'emploi avec un salaire conforme au marché, accompagné d'avantages extralégaux (assurance de groupe, assurance hospitalisation, chèques-repas, GSM, ordinateur portable, abonnement SNCB première classe).

La possibilité suivre de près la réglementation comptable au niveau international, européen et belge.

Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe dynamique.

Un bureau aisément accessible en transports en commun et, si nécessaire, un parking gratuit.

Candidature:

Posez votre candidature accompagnée de votre CV à :

**Vialegis** à l'attention de Mme Marie Moulart – marie.moulart@vialegis.be

Veuillez mentionner explicitement la référence **VL LAW 1414 15**

Informations : tél. 02 290 23 55