

OFFRE D'EMPLOI : Comptable interne (H/F) dans la Région de Bruxelles-Capitale

Vous êtes perfectionniste et rigoureux, vous cherchez un emploi qui vous permette de déployer votre goût pour l'organisation ? Vous souhaitez participer à l'évolution d'une entreprise à taille humaine, active dans le secteur du livre?

Nous vous proposons un emploi varié dans un secteur dynamique et en perpétuel évolution, dans une des plus belles librairies d'Europe en plein cœur de Bruxelles.

1. Finalité :

Le comptable interne a pour finalité essentielle d'assurer la gestion du département comptable, financier et administratif en fonction des objectifs fixés par la direction et en soutien à celle-ci.

Du point de vue opérationnel, la finalité essentielle du comptable interne consiste à mobiliser l'utilisation de toutes les ressources nécessaires à la gestion et à l'enregistrement des documents comptables, financiers et administratifs de la société afin d'assurer une gestion optimale et proactive de l'entreprise tout autant que la satisfaction de la clientèle.

Sur le plan de la comptabilité, il s'agira prioritairement de :

1. Traiter et encoder toutes les pièces comptables (factures entrées, extraits bancaires, GTZ caisse,...) dans un logiciel comptable (Winbooks).
2. Opérer la facturation, le suivi des paiements clients.
3. Ecrire les OD des salaires et réaliser les déclarations TVA.
4. Suivre de manière efficace le flux de documents entrés et sortis de l'entreprise.

Sur le plan financier, il s'agira prioritairement de :

1. Soutien dans l'élaboration, le contrôle et le suivi des budgets annuels.
2. Etablir des tableaux Excel avec mise à jour annuelle des coûts dont les frais d'envois notamment.
3. Analyse et suivi des ratios et statistiques financiers. Pouvoir commenter et donner un avis sur la situation.
4. Suivre les paiements clients. Opérer les rappels si nécessaire ainsi que le suivi.
5. Réaliser les transactions financières, les paiements fournisseurs.
6. Suivre la gestion de la trésorerie, dépôt à la banque, changer monnaie Banque nationale.

Sur le plan administratif, il s'agira prioritairement de :

1. Réaliser les tâches du secrétariat à savoir la gestion et l'achat des fournitures de bureau.
2. Effectuer les demandes de subsides et gérer les dossiers de subsides en soutien à la direction.
3. Suivi des assurances et de tous les dossiers administratifs de l'entreprise en soutien à la direction.
4. Gestion et suivi des dossiers de formation internes.
5. Soutien dans le dossier RH : obligations légales administratives telles que visites médicales, bien-être des travailleurs, CESI, et diverses démarches en lien avec le département RH.
6. Soutien dans l'organisation des événements liés au bien-être et à la cohésion sociale interne.

2. Compétences nécessaires :

- Niveau enseignement supérieur - Bachelier en comptabilité ou en Gestion administrative.
- Bonnes connaissances en comptabilité (interne) et analyse financière de base (ratios).
- Bonnes connaissances du secteur de la Librairie et commerce de détails CP201.020.
- Bonne pratique des logiciels de la suite MS Office et Winbooks. La connaissance du logiciel Titelive Medialog est un réel atout.
- Une expérience concrète dans la gestion administrative et la comptabilité en PME ou micro PME du secteur du livre, de la Librairie en Belgique et de la CP201.020. est un réel atout.

3. Aptitudes

- Très forte orientation « organisation ».
- Excellent esprit d'équipe. Capacité à travailler en étroite collaboration avec un ou plusieurs autres collaborateurs tant internes qu'externes.
- Proactivité, autonomie et persévérance.
- Extraversion, très bon sens du contact, adaptation aisée à ses interlocuteurs.
- Très bonne écoute active, sens aigu de l'analyse et de la synthèse permettant de bien cerner les besoins.
- Expression écrite et orale irréprochables.
- Ouverture à l'environnement au sens large, curiosité, goût pour l'apprentissage permanent.
- Esprit d'entreprise.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation uniquement à l'adresse mail suivante : jh@tropismes.com. Pour toutes demandes de renseignements veuillez-vous adresser à Julie Henry.

La date finale de remise de ces documents est le 24.06.2022 à minuit.

Concernant la procédure de recrutement :

Il y aura une première analyse sur base de votre CV et votre lettre de motivation.

Ensuite, si vous faites partie des sélectionnés, il y aura une première entrevue avec mise en situation. La dernière étape sera une dernière entrevue afin de confirmer la sélection.