

---

# DESCRIPTION DE FONCTION

---

## Aide Comptable (mi-temps)

### Rapporte

Au Directeur Administratif et Financier et au Chef Comptable

### But et responsabilités principales

Dans le cadre défini par son supérieur hiérarchique fournir des services d'appui et une assistance pratique dans le domaine de la comptabilité et du secrétariat de manière à contribuer à un fonctionnement optimal du service.

### Responsabilités spécifiques

- A la demande des collaborateurs collecter et consolider des données de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (p.ex. préparation de dossiers).
- Exécution de tâches comptables :
  - Encodage des pièces de caisses cash et cartes prépayées
  - Backup rédaction et envoi des bons de commandes
  - Réconciliation des factures et bons de commandes
  - Encodage des factures d'achats, Notes de frais, ventes etc....
  - Envoi mensuel des coupons - Article27, chèques culture, visit Brussels, arsene50....
  - Etablissement des notes de débit
  - Encodage des extraits bancaires
  - Travaux de préparation pour les contrôles
  - Fiches fiscales
  - OD de fin d'exercice sous la supervision du chef comptable
- Exécution de tâches de secrétariat :
  - Traitement du courrier, classement, archivage, appui administratif au suivi de dossiers.
  - Commande fourniture de bureau

### Profil

Nous recherchons une personne dynamique, motivée, rigoureuse, ayant un esprit logique et d'analyse.

### Diplômes - expérience

Vous avez diplôme de comptabilité, d'aide comptable ou une expérience similaire.  
Vous avez une expérience d'utilisation d'un logiciel comptable.

### Qualifications requises

- Vous êtes organisé, rigoureux et précis
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil informatique et du logiciel Winbooks
- Vous êtes polyvalent et flexible
- Vous êtes curieux et honnête
- Vous avez un esprit d'équipe