

Ces offres sont réservées aux personnes répondant
aux conditions d'Emploi Insertion (Art.60S7)

Le CPAS recherche
Aide Comptable (H/F/X)

Localité : Molenbeek (Ecosoc).

Tâches : Votre Fonction est essentielle, au sein d'une ASBL qui lutte contre les inégalités et pour plus de justice économique.

En tant qu'Aide Comptable vous serez chargé de :

- Préparer et enregistrer les données comptables :
 - Encoder : des opérations de la caisse, des factures fournisseurs, des factures de ventes, des comptes financiers généraux de l'association, des comptes financiers spécifiques liés à des projets;
 - Importer les fichiers CODA (transactions bancaires) et mettre à jour les finances quotidiennement ;
- Encoder les opérations de caisse des magasins.
- Effectuer des tâches de suivi :
 - Préparer et envoyer des rappels clients ;
 - Prendre les contacts utiles avec les clients et fournisseurs en cas de problème ou de retard de paiement ;
 - Peut-être amener à réceptionner des plaintes ou réclamations et les faire suivre ;
 - Mettre à jour et suivre les dossiers des mauvais payeurs.
- Effectuer diverses tâches administratives de support :
 - Trier le courrier à destination du service de la comptabilité ;
 - Participer au scanning et à l'archivage de documents ;

Un Aide Comptable (H/F/X) – (Ecosoc)

Profil et compétences requises :

Compétences techniques :

- Humanités finies ;
- Connaissances de base en bureautique (Windows, Microsoft office, Outlook ou autre messagerie électronique).

Compétences relationnelles :

- Précis ;
- Clair ;
- Régulier ;
- Esprit d'équipe ;
- Solidaire.

Compétences linguistiques :

- Bonne connaissance du français ou du Néerlandais ;
- Connaissance de base de l'autre langue nationale.

Horaire :

Un horaire temps-plein de 37h30, flexible.

Du lundi au vendredi.

Arrivée entre 7h00 et 10h00, pause de midi entre 12h00 et 13h30 et départ entre 16h00 et 19h00

Temps de midi : 30 min.

Formations envisagées dans le cadre de l'emploi occupé :

Formation sur le terrain aux processus comptables, aux règles en vigueur dans l'entreprise, possibilité de suivre des formations en bureautique, le cas échéant.

Date d'entrée en fonction :

Au plus tôt.

Pour postuler :

Informez votre souhait de candidature à votre agent d'insertion de référence en ayant un CV actualisé.