

FICHE DE POSTE

Comptable Senior (Accountant) H/F/X

Localisation

Siège social de Putman : 30 Rue Henri-Joseph Genesse 1070 Anderlecht

Description générale

Sous la supervision du CFO, le comptable participe à la tenue journalière de la comptabilité générale et analytique de toutes les opérations de l'entreprise, dans le respect des procédures administratives et financière de l'entreprise.

Il participe à la réalisation et à la présentation des états financiers de synthèse mensuels, trimestriels et annuels (bilan, compte de résultats, annexe) ainsi que pour la constitution du / des dossiers fiscaux.

Tenir à jour les éléments comptables pour permettre à la direction générale et financière de disposer dans les délais d'états comptables et financiers cohérents, explicites et fiables

Responsabilités/tâches principales

Voici une liste non exhaustive des tâches principales :

- Tenir la comptabilité de l'entreprise, de ses filiales et sociétés momentanées dans le respect des lois et normes comptables et suivant les règles internes d'imputation analytique ;
- Participer à l'établissement de la facturation client ;
- Vérifier et encoder les factures d'achats, opérations bancaires et opérations diverses courantes ;
- Établir les documents comptables légaux ;
- Préparer les paiements des factures fournisseurs ;
- Participer au suivi des paiements des factures clients ; établir et gérer les balances âgées ; gérer les rappels et premier contentieux ;
- Participer à l'élaboration des plans comptables (général et analytique) et à la mise en place des schémas d'écritures ;
- Maîtriser l'utilisation du logiciel comptable ;
- Participer à la centralisation de la comptabilité de l'entreprise et de ses filiales ;
- Traiter, vérifier la conformité et le classement des pièces comptables ;
- Tenir à jour les journaux de caisse et de banque du siège et des filiales ;
- Appliquer les procédures comptables et financières en vigueur dans l'entreprise ;
- Participer à la mise à jour du fichier des immobilisations et des biens d'équipements du siège et des filiales, effectuer les codifications et calculer les amortissements ;
- Participation au paiement des salaires et des indemnités de l'ensemble des travailleurs et prestataires en général ainsi que les retenues légales (cotisations sociales, impôts, etc.) ;
- Participer à l'élaboration des états financiers ;
- Participer à la production dans les délais impartis des rapports financiers des associations momentanées ;
- Participer au siège et dans les filiales au système de contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives, des approvisionnements ;
- Participer aux recyclages et formations ;
- Suggérer des améliorations de certaines tâches ;
- Exécuter toutes autres activités d'ordre administratif ou comptable concourant à la bonne marche de l'entreprise.



Formation

- Idéalement 5 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Bachelier (=graduat) en comptabilité ;
- Applications bureautiques et spécifiques comptables : connaissances approfondies ;
- Connaissance passive de langues étrangères.

Qualités requises

- Disposer de qualités de communication orale et écrite ;
- Maîtriser les outils Office (Excel/Word, etc.) ;
- Intégrité, fiabilité, disponibilité ; traite avec beaucoup d'égards l'information confidentielle ;
- Capacité d'absorber une grande quantité de travail, flexibilité horaire en fonction des impératifs ;
- Sens des responsabilités, sens de l'organisation, apte à identifier les priorités, autonome ;
- Souci du détail et esprit de synthèse ; pensée analytique ;
- Respecter scrupuleusement les procédures, les dispositions légales et les directives internes ;
- Résistance au stress.

Nous proposons

- Un travail varié dans une équipe soudée ;
- Des formations complémentaires dans les domaines qui ne seraient pas entièrement maîtrisés ;
- Un package salarial attractif à la hauteur de l'expérience acquise.

Intéressé ? Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante jobs@putman.be