

Assistant administratif et financier | Mi-temps

Pour notre ASBL active dans le développement de services de proximité et d'animations, nous recherchons un/une assistant/e administratif et financier à mi-temps.

Vous devrez justifier d'une expérience probante dans les tâches suivantes :

1. Enregistrement des données comptables à partir de pièces justificatives : traitement des factures d'achat, de la caisse, facturation, comptabilisation des mouvements financiers
2. Collation des éléments relatifs au calcul des rémunérations pour le secrétariat social.
3. Encodage dans BOB 50 et Logistics et logiciel HR
4. Rapports mensuels des prestations des travailleurs APE
5. Participation à l'élaboration des clôtures comptables trimestrielles et annuelles en collaboration avec le bureau comptable
6. Gestion de la boîte mail, du téléphone, du courrier entrant, la commande des fournitures et certaines tâches RH.

Profil :

- Vous avez une première expérience similaire
- Vous maîtrisez la suite Office et les logiciels BOB, Logistics et avez déjà travaillé sur l'interface HR d'un secrétariat social
- Vous avez une bonne connaissance de la législation sociale et êtes familier du secteur non-marchand
- Vous avez le goût des chiffres
- Vous êtes dynamique, précis et autonome
- Vous avez d'excellentes capacités de communication et avez le sens du service
- Vous êtes rigoureux, impliqué dans votre travail et soucieux du détail
- Vous êtes disponible au 1^{er} octobre 2021
- Vous êtes dans les conditions APE

Nous proposons un poste CDD de 6 mois à partir du 1^{er} octobre 2021, qui sera suivi après évaluation positive d'un CDI.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation avant le 24 août à job@teleentraide.be ou par courrier postal à l'attention de Madame Geneviève Bragard, Présidente de l'ASBL Télé-Entraide, Sur le Try, 18 4650 Herve.