

Aide-comptable (CDD 6 mois)

SPAQUE SA recrute un Aide-comptable (h/f/x) pour une durée de 6 mois :

Au service de la Wallonie, de son environnement, de son économie et de la gestion de son territoire, SPAQUE est un opérateur multitâche spécialisé dans l'assainissement des sols pollués.

En assainissant friches industrielles polluées et décharges, en développant des projets dans le domaine des énergies renouvelables, en participant à des projets de reconversion de sites réhabilités, SPAQUE se positionne en tant qu'acteur-clé du développement économique et durable de la Wallonie. Grâce à l'expertise de nos 76 collaborateurs, nous maîtrisons l'ensemble du processus d'assainissement d'un site pollué.

Afin de répondre aux différentes missions temporaires dont la gestion a été confiée à notre entreprise, SPAQUE est à la recherche d'un(e) aide-comptable.

Description de la fonction :

Vous rapportez hiérarchiquement à la Coordinatrice du Service Comptabilité et Finances et rejoignez une équipe de 3 personnes.

Votre mission principale consiste à assurer l'encodage des factures et le traitement des demandes d'achat dans le respect des règles et procédures en la matière.

Vos domaines de responsabilité

- Vous êtes en charge de l'encodage des factures entrantes et sortantes et, notamment, des activités suivantes :
 - vérifier les factures entrantes, prendre contact avec le gestionnaire en cas de non-conformité avec les processus et procédures, vérifier les commentaires d'approbation des factures, les encoder en réalisant le lien avec le bon de commande, lancer le tour d'approbation, etc. ;
 - assurer le suivi du règlement de ces factures dans un délai précis afin d'effectuer des paiements corrects et en temps opportun ;
 - rédiger et encoder des factures sortantes ;
 - ...
- Vous apportez un support aux membres de l'équipe Comptabilité et Finances dans le traitement quotidien des demandes d'achats en prenant en charge, notamment, les activités suivantes :
 - traiter les demandes d'achat initiées par chaque gestionnaire, lancer le tour d'approbation, imprimer les bons de commande, préparer les signataires avec les justificatifs d'achat ;
 - mettre à jour les commandes en cours dans le système de gestion comptable (Adfinity) et les dates de facturation ;
 - ...
- Vous apportez un support aux membres de l'équipe Finances et Comptabilité pour des tâches administratives tels que :
 - archivage de documents comptables ;
 - digitalisation et classement de documents comptables ;

○ ...

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un Bachelier en Comptabilité ou équivalent par expérience.

Vous démontrez une première expérience probante en comptabilité et avez des connaissances en comptabilité analytique.

Vous avez une bonne connaissance des logiciels de bureautique et de comptabilité.

Vous faites preuve de rigueur et de précision dans la réalisation de vos activités.

Vous démontrez d'excellentes capacités d'organisation personnelle, vous déterminez vos priorités et respectez les délais.

Vous démontrez un bon sens relationnel et des capacités d'adaptation à des situations et des interlocuteurs variés.

Notre offre

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois ;
- une fonction diversifiée comprenant de l'autonomie et des contacts variés au sein de l'organisation ;
- une rémunération en lien avec la fonction.

Intéressé(e) par cette fonction ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail pour le 31/12/2021 au plus tard à l'attention de Fanny Gillard, Responsable Ressources Humaines et Organisations – rh@spaque.be.

Votre dossier sera traité avec célérité et confidentialité.