

**19/11/2019**  
**COLLABORATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) : SECRÉTAIRE -**  
**COMPTABLE (H/F)**  
**HOUDENG-GOEGNIES**

**REFERENCE: Le Forem 3072425**

**Informations générales :**

*Nombre de postes demandés :* 1  
*Catégorie de métier :* Secrétaire comptable  
*Date d'engagement :* du 03/01/2020  
*Secteur d'activité :* Transports fluviaux  
*Lieu(x) de travail :* • HOUDENG-GOEGNIES  
SOIGNIES [ARRONDISSEMENT]  
*Votre fonction :*

**Comptable**

- Assurer la gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs;
- Assurer la gestion de la comptabilité clients (capter des données fournies par les clients, générer les factures à partir des données, comptabiliser les factures, enregistrer les règlements);
- Comptabiliser les immobilisations ;
- Assurer les rapprochements bancaires et le suivi de placements de trésorerie ;
- Préparer la déclaration de la TVA ; Assurer la gestion administrative du personnel (UCM, SODEXO, DIMONA....) ;
- Suivre et comptabiliser les notes de frais ;
- Participer à la révision et à la préparation des bilans en comptabilité générale et budgétaire ;

**Contrôleur des engagements**

- Assurer le contrôle des engagements :
- Délivrer un visa d'engagement ;
- Vérifier la disponibilité budgétaire ;
- Vérifier le bénéficiaire et le montant ;

- Vérifier les procédures ;
- Vérifier la conformité aux lois, décrets, règlements, arrêtés, circulaires, jugements et contrats.

### **Contrôleur des liquidations**

- Assurer le contrôle des liquidations ;
- Vérifier l'engagement préalable de la dépense;
- Vérifier le rattachement correct des droits constatés à l'année budgétaire;
- Vérifier l'exactitude des données d'imputation budgétaire;
- Vérifier la disponibilité du crédit de liquidation;
- Vérifier la régularité des pièces justificatives;
- Vérifier le nom et la qualité de l'ordonnateur;
- Vérifier l'exactitude des données nécessaires au paiement libératoire;
- Vérifier le cas échéant, l'existence ou non d'un contentieux au sens des articles 22 et 23 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 relatif à l'exécution du budget et aux comptabilités;
- Vérifier l'absence d'un paiement du même montant sur base de la même pièce justificative au même bénéficiaire et avec la même communication.

### **Secrétariat général**

- Rédiger les marchés publics en conformité avec la réglementation des marchés publics et assurer leur suivi;
- Assurer le secrétariat de la direction.

## **Profil du candidat :**

### **Formation(s) :**

- Bachelier professionnel - (Diplôme de l'enseignement supérieur délivré par une Haute Ecole belge, obtenu dans une section comptabilité ou section secrétariat de direction (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, régendat))

### **Langue(s) :**

- Français - Très bonne connaissance
- Néerlandais - Connaissance moyenne
- Anglais - Connaissance moyenne

**Permis de conduire :** • [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum  
**Description libre :** Atouts : vous avez une connaissance de base de la comptabilité du budget

## Type :

**Régime de travail :** Temps partiel  
**Heures/sem** 19h00  
**Horaire :** 8 h 30 - 12 h 30  
**Type :** A durée indéterminée  
**Commentaire (avantages) :** Assurance hospitalisation  
**Salaire :** 13.527 EUR brut par an

## Contact

**Nom de l'entreprise :** PORT AUTONOME DU CENTRE ET DE L'OUEST  
**Nom de la personne :** Mme MAHEUX Catherine (Directrice)  
**Adresse :** Rue Mercure(H-G) 1  
7110 La Louvière  
BELGIQUE  
**Téléphone(s) :** Bureau : 064/23.63.41  
GSM : 0472/582.592  
**E-mail :** c.maheux@le-paco.be  
**URL :** [www.le-paco.be](http://www.le-paco.be)  
**Modalités de candidature :** Transmettre le CV et la lettre de motivation par courrier, e-mail.