

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
Modalités de candidature : Transmettre le CV et la lettre de motivation par courrier, e-mail.