

Assistant comptable et juridico – administratif (m/f/x)

Durée du contrat : indéterminé

Temps hebdomadaire : 38 heures

Date d'embauche : 1^{er} juillet 2020

Contenu de la fonction

Vous contribuez à la gestion comptable et juridico-administrative du Port en collaboration avec l'expert-comptable ainsi que le service juridique du SPW et/ou des Cabinets juridiques spécialisés.

Vous travaillez dans les principaux domaines d'activités suivants :

1. 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 ;

2. 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.

3. **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.

4. **Secrétariat général (aspect juridico-administratif)**

- Aider à la rédaction des marchés publics en conformité avec la réglementation de ceux-ci et assurer leur suivi ;
- Préparer les contrats de concessions ;
- Vérifier et veiller des documents à caractère juridique ;
- Aide et assistance juridique dans la gestion ;
- Assurer le secrétariat de direction

Profil

Compétences

Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Synthèse – Avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;

- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs,

Compétences techniques

- Vous émettez des avis dans votre domaine de compétence argumentés et pertinents ;
- Vous mettez en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière ;
- Vous vous exprimez par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire. Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur,
- S'exprimer en Néerlandais et/ou en Anglais est un atout

Aptitudes de raisonnement

- Aptitudes de raisonnement rapide, concret, réaliste et pragmatique.

Conditions de participation

Diplôme requis & expérience requise à la date limite d'inscription :

- 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)

Soit vous disposez d'une expérience pertinente de minimum 1 an dans une fonction de comptable ou de secrétariat de direction et d'un des diplômes suivants :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p.ex. : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale.
- Une formation continuée sera garantie par l'employeur

Atouts

- Vous avez une connaissance de base de la comptabilité du budget.
