

Le Logis Saint-Ghislainois SCRL est une société de logement de service public qui gère un patrimoine de 1724 logements tous situés sur le territoire de la Ville de Saint-Ghislain.

recrute un comptable (m/f/x).

Descriptif de fonction

Dépend du responsable financier qui rapporte au Directeur-gérant.

Missions :

- Exécute des tâches de comptabilité et de suivi des comptes journaliers :
 - réceptionne de son responsable les factures et les distribue aux personnes concernées pour approbation et les encode
 - enregistre et contrôle les transactions bancaires entrantes et sortantes (e.a. notes d'envoi, bon de commande), les factures et / ou fichiers de paiements
 - vérifie dans le système que toutes les informations nécessaires (informations et chiffres) soient correctement intégrées et demande des informations complémentaires le cas échéant
 - contrôle l'approbation, prépare les fichiers de paiement (e.a. virement collectif), les transmet à son responsable pour paiement final
 - récupère les paiements dans la comptabilité et en vérifie l'exactitude
 - archive les documents comptables et transmet des copies aux services concernés
 - exécute des opérations diverses (e.a. déclaration de créances, frais de fonction,...) et des écritures mensuelles et courantes
 - prépare les dossiers en vue de la résolution (e.a. demande de note de crédit, rappels,..) des problèmes de paiement avec des fournisseurs ou des tiers, en collaboration avec le service achat
 - tient à jour et contrôle divers tableaux de réconciliation : frais véhicules, frais carburant, téléphonie, ascenseur, fiche de salaire etc.

- Aide à la préparation du bilan comptable lors de l'établissement des budgets et du rapport associé :
 - fournit un soutien comptable pour l'établissement du budget et du bilan comptable
 - rassemble les données comptables et les synthétise pour l'établissement du reporting
 - réalise les rapports annuels d'amortissements
 - recherche les documents et transmet des informations lors du contrôle du réviseur d'entreprise (audit)

Profil recherché :

- Diplôme Bachelor ou expérience équivalente
- Expérience pratique de 3 ans
- Une première expérience dans le secteur du logement ou de l'immobilier constitue un atout.
- Connaissance de la législation comptable, du droit des sociétés et de la fiscalité.
- Connaissance des règles de gestion financière.
- Parfaite maîtrise des outils Office Excel, Word, Powerpoint.
- La connaissance du programme LUCAS constitue un atout.
- Connaissance pratique des logiciels courants et spécifiques à la société.

Aptitude :

- Autonome et esprit d'équipe
- Proactif
- Sens des responsabilités et de la confidentialité
- Résistant au stress
- Flexible
- Discernement des priorités
- Rigueur dans les normes légales et procédures
- Communication écrite et verbale aisée

Avantages :

Contrat à durée indéterminée

Rémunération liée à la barémisation interne de classe 4, avec reprise d'ancienneté valorisable (de 2.752 € à 4.073 € brut/mois selon l'expérience utile reconnue)

Avantages extralégaux : Treizième mois, chèques repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, gsm de fonction, éco-chèques.

Procédure d'engagement :

Les compétences requises feront l'objet d'une épreuve écrite éliminatoire et les candidats ayant réussi le test écrit seront invités à une épreuve orale devant un jury d'évaluation et de sélection.

Date limite de dépôt de candidature (cachet de la poste faisant foi) :

*Les candidatures (CV avec photo récente, lettre de motivation et copie des diplômes) sont à rentrer pour le **30 mars 2023 au plus tard**, adressées à Madame Sophie DELIGNY, Directeur-gérant, 5 cité des Aubépines à 7330 SAINT-GHISLAIN.*

Et par mail à l'adresse suivante : sophie.deligny@logis-sg.be

Le détail de l'annonce peut être obtenu sur le site : www.swl.be