



Le Bric, Entreprise de Formation par le Travail située à Nivelles et agréée en tant que CISP (Centre d'Insertion Socio-Professionnelle) par la Région wallonne recrute un.e

LE BRIC
Entreprise de Formation par le Travail

Assistant.e administratif.ve et comptable.

Le Bric, ASBL créée en 1974, propose une formation professionnelle et une expérience de travail dans trois secteurs d'activités au service des particuliers et des entreprises :

- un magasin Récup' mobilier/décoration/articles ménagers - bouquinerie et mercerie
- un atelier de menuiserie
- une entreprise de jardins

Sous la responsabilité de la direction, il.elle

Assure un ensemble de tâches administratives

- Assurer l'accueil des visiteurs par téléphone et sur site
- Gérer les courriers entrants et sortants (mail et papier) et en assurer le bon suivi en interne
- Rédiger un ensemble de documents (devis, mail, PV, ...)
- Soutenir l'accompagnatrice sociale dans le suivi administratif des dossiers stagiaires
- Organiser le classement et l'archivage
- Soutenir la direction dans le suivi des obligations juridiques du Bric
- Soutenir les services dans leurs tâches administratives (recherche de prix, ...)

Assure la comptabilité journalière et mensuelle

- Encoder les factures, les OD de salaires, les financiers
- Sous la supervision du trésorier et de l'expert-comptable externe, réaliser les OD de clôtures
- Etablir les factures, assurer le suivi des clients
- Planifier et préparer les paiements
- Réaliser les obligations comptables et fiscales du Bric (Impôt, taxes sur le patrimoine, publications BNB, TVA...)
- Soutenir la direction pour la préparation des outils de gestion

PROFIL

- une expérience dans une fonction similaire est nécessaire
- une excellente maîtrise de la comptabilité, d'un logiciel comptable et de la suite office
- une grande aisance rédactionnelle
- un intérêt sincère pour l'insertion socio-professionnelle
- le sens des responsabilités, pro-activité et organisation

LE BRIC OFFRE

- Une prise de fonction accompagnée par la direction et la personne actuellement en place dans cette fonction
- Un travail varié et humainement enrichissant
- Un CDI à temps plein ou 4/5
- Une rémunération sur base des barèmes de la CP 329.02 (échelon 3 ou 4.1 en fonction de l'expérience et/ou du diplôme) + des chèques repas de 5€ + 4 jours de congé supplémentaires

La Boutique de Gestion ASBL

Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale

Email général : info@boutiquedegestion.be - Site : www.boutiquedegestion.be

CANDIDATURE

Votre CV et votre lettre de motivation est à envoyer par mail à grh@boutiquedegestion.be pour le 13/02/2025 au plus tard avec la mention BRIC/Assistant Admin et Compta.

Si votre candidature est retenue, vous en serez averti la semaine du 17/02/2025. Vous serez convié à un test écrit qui se déroulera dans les locaux du BRIC le 21 ou le 24/02/2025. Si le test est concluant, un entretien sera organisé le 11 ou le 14 mars 2025.

Si cet agenda n'est pas possible pour vous, n'hésitez pas à nous contacter.

Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter Christelle Bernard via l'adresse mail renseignée ci-dessus.

Les candidatures reçues seront supprimées dès que le processus de recrutement sera clôturé. Si le Bric souhaite conserver certaines candidatures, les autorisations seront demandées au préalable après des personnes concernées.