



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](mailto:info@boutiquedegestion.be) - Site : [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be)

## **CANDIDATURE**

Votre CV et votre lettre de motivation est à envoyer par mail à [grh@boutiquedegestion.be](mailto: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.