

BRU-SHARE asbl/vzw

FICHE DE POSTE : AIDE-COMPTABLE / ADMINISTRATIF MUTUALISÉ

Prérequis pour l'association membre

Disposer d'un poste de travail dédié à la comptabilité (comptabilité en local) ou d'un poste de travail muni d'un accès au logiciel comptable fourni par le bureau d'expertise.

Tarif

35 €/heure (Bru-Share est exemptée de TVA et ne facturera donc pas de TVA)

Tâches envisagées

Liées à la comptabilité

- Encodage des pièces justificatives (achats, notes de frais, salaires, subsides)
- Gestion du facturier, suivi et relances
- Classer, ordonner et archiver les documents comptables

Liées à l'administration générale

- Digitalisation, classement et archivages de documents divers
- Aide à la rédaction et mise en forme du/des rapport(s) annuel(s)
- Aide à la rédaction de courriers officiels
- Commandes de fournitures (économat)

Compétences techniques

- Connaissance de différents logiciels comptables (Bob, Popsy, ...)
- Maîtrise des outils de bureautique courants

Soft Skills

- Rigueur
- Ecoute et disponibilité
- Autonomie
- Sens de la discrétion