



Aide comptable (F/H/X) niv. C à temps-plein (CDI)



L'administration communale d'Anderlecht compte 1700 agents qui travaillent notamment au quotidien au service du citoyen anderlechtois: travaux publics, propreté, guichets population,.. Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur www.anderlecht.be

VOTRE MISSION

Vous faites partie du service Contrôle budgétaire du département Finances. Concrètement? Vous intégrez une équipe dynamique et motivée dont la mission principale est la tenue de la comptabilité et le recouvrement des créances.

VOS TACHES

- Comptabilisation des dépenses :
 - bons de commandes,
 - engagements,
 - factures entrantes,
 - mandats de paiement
- Comptabilisation des recettes
- Aide à l'encodage des documents budgétaires
- Archivage de documents

Nb: ces tâches ne sont pas exhaustives

VOTRE PROFIL

- Vous jonglez avec les chiffres et les tableaux Excel ?
- Vous êtes pointilleux, méticuleux et avec une conscience professionnelle. Vous retirez une satisfaction du travail bien accompli.
- Résoudre des problèmes, analyser les possibilités afin de trouver LA réponse vous stimule ? Et si vous ou vos collègues sont face à des difficultés ou des urgences vous n'hésitez pas à donner un coup de pouce ou à demander un coup de main ?
- Vous savez garder votre calme en toute situation, vous êtes une force tranquille !
- Vous êtes ouvert aux idées et aux méthodes des autres et aucun problème pour vous de les intégrer à votre façon de travailler si besoin
- Vous aimez travailler en équipe et collaborez naturellement avec autrui. Vous possédez un réel team-spirit!
- Vous êtes flexible et prêt à vous adapter facilement au changement et aux besoins du service.
- Vous êtes bilingue Néerlandais-Français (la détention du brevet Travaillerpour est un atout)

CONDITIONS D'ACCES

- Vous avez un CESS (niv C) reconnu en Belgique
- Vous bénéficiez d'une première expérience réussie en lien avec le poste et/ou d'une formation en comptabilité/finance

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI à temps plein
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congé attrayant
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Pension complémentaire pour le personnel contractuel
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau C temps plein (min. 2.419 € brut/mois et 2.685 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

Vous aimez les défis et désirez rejoindre une équipe dynamique ? Postuler en ligne sur notre site web <https://jobs.anderlecht.be/fr/internal/publication/2d510f52-818c-422b-b507-bbb4b1c5ed43.aspx>

DIVERSITE

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de genre, d'origine, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.