

1 employé administratif et aide-comptable (H/F) mi-temps

Domaine : gestion administrative, comptable, financière - Droit

Missions :

- Encoder des factures dans un logiciel de comptabilité (Adix)
- Etablir un bilan et compte de résultats
- Réaliser des suivis de trésorerie et des opérations de suivi de paiements
- Etablir des déclarations de créance et un budget
- Préparer et suivre divers dossiers administratifs
- Rédiger et mettre en page des rapports et courriers
- Suivre les besoins en équipements matériel et consommables

L'employé administratif est sous la responsabilité du Président et de la directrice de la Maison du Tourisme.

Les qualifications requises pour cet emploi sont:

- Excellent niveau de français ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles et une excellente orthographe ;
- Expérience de 1 an minimum dans une fonction similaire ou être diplômé en secrétariat de direction, comptabilité ou aide comptable
- Connaissance en comptabilité
- Connaissance des outils bureautiques courants et logiciel de comptabilité ;
- Capacités d'organisation et de gestion du travail en autonomie ;
- Esprit d'initiative
- Capacité d'apprentissage
- Flexibilité
- Résistance au stress
- Esprit de synthèse et compétences rédactionnelles ;
- Facultés d'analyse et proactivité ;
- Sens du contact et aptitudes à entretenir de bonnes relations avec différents types d'interlocuteurs ;

Formation/expérience :

- Enseignement supérieur (Baccalauréat : Secrétariat de direction / gestion/ comptabilité/
- Ou tout autre baccalauréat avec une formation en gestion / aide comptable / assistant administratif
- L'expérience professionnelle est un atout important

Conditions : être demandeur d'emploi inoccupé (inscrit au Forem) depuis au moins 12 mois

Lieu de travail :

Maison du Tourisme Condroz-Famenne
Place Monseu, 23 - 5590 CINEY

Contrat

- Régime de travail : mi-temps (19h/semaine)
- Type : Contrat à durée déterminée (3 mois) en vue d'un contrat à durée indéterminée
- Entrée en fonction souhaitée : immédiate
- Rémunération : échelle barémique 3 de la commission paritaire 329.02 RW, chèques-repas, prime de fin d'année après 6 mois, intervention dans les déplacements domicile-travail

Contacts

Les candidatures (CV + lettre de motivation) adressées à Mr Alain Collin, Président et Mme Cindy Hodeige, sont à transmettre par mail à l'adresse info@valleesdessaveurs.be sous format PDF – 1 seul fichier reprenant **la lettre de motivation, le CV et nommé « NOM-prénom »** pour le **mercredi 24 octobre 2018 à 12h00** au plus tard.

Contacts pour informations complémentaires :

Mme Cindy Hodeige: 086/40.19.22 - 0478/76.42.56



Avec le soutien du Commissariat général au Tourisme