

## JobYourself engage **2 COMPTABLES**

en CDI TEMPS PLEIN à partir de FÉVRIER 2021

Lieu de travail : Centre d'entreprises Dansaert, rue d'Alost 7 à 1000 Bruxelles

### A propos de l'employeur

JOBYOURSELF est l'un des acteurs de référence pour l'autocréation d'emploi à Bruxelles. JOBYOURSELF, en tant que coopérative d'activités, a pour mission d'accompagner des futurs entrepreneurs et entrepreneuses (principalement des chercheurs d'emploi et allocataires sociaux) et des entrepreneurs en activité (indépendants ou salariés) dans le lancement et le développement de leur projet. Elle leur propose un cadre structuré et sécurisé dans une coopérative d'activités (JobYourself Coop ou Baticrea) ou une coopérative d'emploi (DiES ou RCOOP).

### Description des deux fonctions

**Le/la « comptable »** a pour mission d'accompagner, au sein du service comptabilité et sous la supervision du Manager comptable et financier, un portefeuille d'entrepreneurs dans leur projet d'autocréation d'emploi pendant toute la période de leur activité.

Il/elle a les compétences professionnelles et humaines pour offrir à chaque personne :

- Un accompagnement financier de qualité : tenue de la comptabilité journalière, vérification des documents comptables, lecture et analyse des comptes, proposition de solutions lors de la sortie de la coopérative.
- Un accompagnement personnel : accueil et écoute de la personne, conseil et réorientation, accompagnement vers l'autonomie.

Il/elle devra effectuer les tâches suivantes :

- Enregistrement des opérations comptables journalières (comptabilité analytique)
- Vérification, validation et exportation des factures de vente

- Préparation des paiements et suivi
- Etablissement et contrôle des déclarations TVA, enregistrement des opérations diverses (mensuel et trimestriel)
- Encodage mensuel des opérations diverses de salaire
- Elaboration de tableaux de suivi, de rapports et préparation des documents de justification des subsides
- Animation d'ateliers financiers
- Vérification, analyse et correction des comptes entrepreneurs
- Rappels clients et aide au recouvrement de créances
- Etablissement des fiches fiscales
- Clôture annuelle des comptes et préparation pour l'audit
- Participation à la mise à jour des procédures internes et de celles destinées aux entrepreneurs
- Participation à la réflexion de la mise en place de nouveaux outils
- Calcul de l'ISOC
- Diverses tâches administratives

### **Profil pour les deux fonctions**

- Vous disposez d'un graduat/bachelier en comptabilité
- Vous avez une expérience professionnelle précédente en tant que comptable
- Vous maîtrisez Winbooks et les outils informatiques de base (Excel, Word)
- Vous avez une excellente connaissance du français ; une bonne connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais est un atout
- Vous faites preuve d'autonomie dans votre travail mais êtes capable de travailler et de vous intégrer au sein d'une équipe
- Vous avez des qualités d'écoute et d'empathie, êtes orienté solution, proactif et avez un esprit d'analyse

### **Informations complémentaires :**

- Barème salarial en fonction du diplôme + chèques repas et prime de fin d'année
- Lieu de travail : JobYourself – Rue d'Alost 7-11 à 1000 Bruxelles
- Début de mission : février 2021

## Prêt-e à relever le défi ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation par email à l'attention de Madame Jeniffer Chumpitaz, Manager du service comptabilité, à l'adresse : **jobs@jobyourself.be**

- Date limite d'envoi des candidatures le lundi **20 janvier 2021**
- Test et rendez-vous à partir du lundi **25 janvier 2021**