



dies

Job  
Your  
self

# OFFRE D'EMPLOI UN·E PAYROLL & HUMAN OFFICER

CDI / temps plein

La coopérative d'emploi DiES propose depuis 15 ans un cadre sécurisé pour les entrepreneur·es. Basée sur la mutualisation et la solidarité, DiES permet de développer une activité sous le statut d'entrepreneur·e salarié·e ou d'indépendant·e coopérateur·ice.

DiES prend en charge les tâches administratives et comptables. Les entrepreneur·es peuvent dès lors se concentrer pleinement sur leur cœur de métier.

DiES regroupe plus de 150 entrepreneur·es dans des domaines très variés : audiovisuel, communication, consultance, design, thérapie... [Plus d'info ? dies.be](https://dies.be)

dies

Découvrez  
l'offre en détail !





## Entreprendre sereinement dans un cadre flexible et solidaire

**DIES fait partie de l'écosystème de JobYourself.**

Un écosystème au service de l'entrepreneuriat bruxellois, qui offre un éventail de solutions pour toutes les étapes de la vie d'un·e entrepreneur·e :



Soutien au développement et au lancement de projet en passant par une **coopérative d'activités** de JobYourself  
[jobyourself.be](http://jobyourself.be)



Installation et pérennisation de l'activité avec les statuts d'entrepreneur·es salarié·es ou indépendant·es coopérateur·ices dans notre **coopérative d'emploi et d'indépendant·es DIES**  
[dies.be](http://dies.be)



Installation et pérennisation de l'activité dans notre coopérative RCOOP, spécialisé dans la coiffure, l'esthétique et le bien-être  
[rcoop.be](http://rcoop.be)



Aide à la relance ou la reprise d'activités dans la **coopérative de repreneuriat Reload Yourself**  
[reloadyourself.be](http://reloadyourself.be)

# VOTRE MISSION ?

En lien avec le management, vous êtes chargé·e de :

- soutenir la direction dans la gestion administrative
- accompagner les entrepreneur·es de la coopérative d'emploi DiES
- créer et suivre leurs dossiers administratifs

## VOS TÂCHES

- Gestion administrative des dossiers des entrepreneurs
- RH : fiches d'engagement ; Dimona ; payroll ; fiches de paie ; encodage des prestations, congés, maladies ; chèques-repas ; etc.
- Comptabilité : lecture et analyse des comptes des entrepreneurs
- Soutien aux dossiers divers et activités des entrepreneurs
- Organisation d'ateliers, de groupes de travail, d'événements, etc. au profit des entrepreneurs
- Gestion d'appels d'offre, appels à projets, demandes de subsides
- Participer à des activités de réseautage en partenariat avec les différents acteurs locaux actifs dans le secteur de l'emploi & la création d'entreprises

## VOTRE PROFIL & COMPÉTENCES

- Intérêt pour l'entrepreneuriat, les matières sociales, la gestion administrative et RH
- Connaissance de l'entrepreneuriat bruxellois, de ses enjeux sociaux et économiques
- Capacités et expérience en gestion RH et comptabilité
- Notions de base en fiscalité (TVA, IPP, ISOC)
- Bonne compréhension des enjeux des entrepreneurs et réactivité pour apporter des réponses rapides et adaptées
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies
- Bonnes capacités rédactionnelles ; la connaissance du néerlandais est un plus

## VOS QUALITÉS HUMAINES

Capacité à travailler de manière autonome tout en intégrant une équipe, proactivité, aisance relationnelle, méthodisme, rigueur administrative, curiosité intellectuelle, esprit collaboratif et intérêt marqué pour l'entrepreneuriat.

## MODALITÉS PRATIQUES

- CDI à temps plein
- Lieu de travail : JobYourself – Rue d’Alost 7 à 1000 Bruxelles
- Début de mission : immédiatement

## PRÊT·E À RELEVER LE DÉFI ? REJOIGNEZ-NOUS !

Envoyez votre CV et lettre de motivation par email à l’attention de Madame Jeniffer Chumpitaz à l’adresse [jobs@jobyourself.be](mailto:jobs@jobyourself.be) pour le **19 février 2023 au plus tard**.

Bonne chance !