

À LA RECHERCHE D'UN TRAVAIL STIMULANT À IMPACT SOCIAL?

INTÉRESSÉ PAR L'ENTREPRENEURIAT ? TRAVAILLER DANS UNE EQUIPE JEUNE & DYNAMIQUE VOUS ATTIRE PARTICULIÈREMENT?

VOUS POURRIEZ ÊTRE LE (LA) NOUVEAU(NUVELLE) COLLÈGUE QUE NOUS CHERCHONS !

* * *

GESTIONNAIRE COMPTABLE & ADMINISTRATIF – BRUXELLES (H/F)

Nederlandse versie pagina 3

microStart, organisme leader en microcrédit professionnel en Belgique, octroie des prêts jusque 15.000 Euros aux entrepreneurs n'ayant pas accès au crédit bancaire traditionnel, et ce, pour démarrer ou développer leur activité d'indépendant. microStart accompagne ses porteurs de projets via un large réseau de coaches et d'experts bénévoles fournissant conseils et formations gratuits dans des domaines variés (accès à la gestion, marketing, juridique, comptabilité, etc.).

En presque 10 ans d'activité, microStart a accueilli plus de 15.000 personnes dans ses 5 agences, et distribué plus de 5.600 microcrédits. En 2019 microStart a accompagné plus de 1.500 personnes et financé 646 entrepreneurs. Notre équipe se compose de 36 salariés et plus de 150 bénévoles. Notre dernière étude d'impact a montré que 75% des micro-entrepreneurs sont toujours actifs en tant qu'indépendant 3 ans après la création de leur activité, que chaque micro-entrepreneur crée 1,6 emplois, et que pour chaque euro investi dans le microcrédit accompagné de microStart génère 4 euros pour la collectivité après 2 ans.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

La Direction financière & administrative de microStart (SC et ASBL) recherche un(e) gestionnaire comptable, administratif(ve) et logistique pour supporter la responsable comptabilité. Les principales tâches et responsabilités de gestionnaire comptable, administratif(ve) et logistique sont :

1. La gestion journalière des opérations comptables & financières :
 - Comptabilité générale & analytique,
 - Encodages et paiements des factures & notes de frais,
 - Soutien aux clôtures comptables,
 - Edition des différents rapports comptables,
 - Déclarations TVA,
 - Archivage de documents,
 - Différentes tâches comptables,
2. Gestion des prêts :
 - Encodages des paiements clients dans le logiciel de prêts,
 - Vérification des dossiers de financement avant le décaissement,
 - Gestion des demandes de prélèvements, etc,
3. Le support logistique au réseau d'agences : achats de fournitures, diverses demandes, etc,
4. Préparer le reporting financier : des subsides & dons, partenaires, etc

microstart.be

5. Participer aux groupes de travail : plan stratégique, etc,

QUI ÊTES-VOUS ?

Disposant d'une expérience professionnelle réussie de 3 à 5 ans, vous êtes intéressé(e) par les problématiques de développement économique et de création d'entreprise, notamment par des publics précarisés. Vous disposez d'un diplôme en comptabilité ou équivalent (minimum bachelier).

Vous faites également preuve :

- d'un haut niveau de rigueur et de professionnalisme ;
- d'un sens aigu de l'organisation ;
- de dynamisme et de prise d'initiatives ;
- de flexibilité ;
- d'une utilisation aisée des outils informatiques : Microsoft Office et le logiciel Winbooks.

Vous êtes, **bilingue** Français-Néerlandais. Plus qu'un profil, nous recherchons avant tout une personnalité pour rejoindre notre équipe et porter des valeurs fortes et partagées : confiance, solidarité, innovation, respect et professionnalisme.

CONDITION CONTRACTUELLES

- Contrat à durée indéterminée, temps plein, 38h/semaine.
- Assurance maladie complémentaire (DKV).
- Chèques-repas, GSM et ordinateur de fonction.
- Possibilité de télétravail une fois/semaine (plus en période de pandémie).
- Package de formation
- **Poste à pourvoir dès que possible**
- Disposer du statut ACS est un plus

ENVIE DE REJOINDRE MICROSTART ?

Veuillez envoyer votre candidature (lettre de motivation ainsi que votre CV) par e-mail (référence : **COMPTA/2021**) à l'adresse suivante : **jobs@microstart.be**, **au plus tard le 6 avril 2021.**

microstart.be

BEN JE OP ZOEK NAAR EEN BOEIENDE JOB MET SOCIALE IMPACT?

GEÏNTERESSEERD IN ONDERNEMERSCHAP? WIL JE IN EEN JONG EN DYNAMISCH
TEAM WERKEN?

U ZOU DE NIEUWE COLLEGA KUNNEN ZIJN DIE WE ZOEKEN !

* * *

ACCOUNTING & ADMINISTRATION OFFICER (M/V)

microStart, een toonaangevende organisatie voor professioneel microkrediet in België verstrekt leningen tot 15.000 euro aan ondernemers die geen toegang hebben tot traditionele bankkredieten, om hun zelfstandige activiteit te starten of te ontwikkelen. microStart ondersteunt zijn ondernemers via een groot netwerk van coaches en vrijwilligers die gratis advies en opleiding geven op verschillende gebieden (toegang tot management, marketing, juridisch, boekhoudkundig, ...).

In bijna 10 jaar tijd heeft microStart meer dan 15.000 mensen verwelkomd in zijn 5 filialen en meer dan 5.600 microkredieten toegekend. In 2019 steunde microStart meer dan 1.500 mensen en financierde het 646 ondernemers. Ons team bestaat uit 36 medewerkers en meer dan 150 vrijwilligers. Uit onze laatste impactstudie is gebleken dat 75% van de micro-ondernemers drie jaar na de oprichting van hun activiteit nog steeds als zelfstandige actief is, dat elke micro-ondernemer 1,6 jobs creëert en dat voor elke geïnvesteerde euro 1,6 jobs worden gecreëerd.

In het kader van haar verdere ontwikkeling, is microStart op zoek naar een **Accounting & administration Officer** om haar financiële afdeling te versterken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De financiële afdeling van microStart (SC en ASBL) is op zoek naar een boekhoudkundige, administratieve en logistieke verantwoordelijke, wiens taken voornamelijk de volgende zullen zijn:

- Het dagelijks beheer van de boekhoudkundige en financiële transacties:
 - Grootboek en kostenadministratie,
 - Input en betaling van facturen & onkostennota's,
 - Ondersteuning bij het afsluiten van de rekeningen,
 - Opmaken van de verschillende boekhoudingsrapporten,
 - Btw-aangiften,
 - Archivering van documenten,
 - Diverse boekhoudkundige taken.
- Beheer van de leningen:
 - Het coderen van de betalingen van klanten in de leningssoftware,
 - Het controleren van de financieringsdossiers voor de uitbetaling,
 - Het beheer van incasso-opdrachten, enz. ..
- Logistieke ondersteuning van het netwerk: aankoop van kantoorbenodigdheden, diverse bestellingen, enz.

microstart.be

- Voorbereiden van de financiële rapportering voor: subsidies & donaties, partners, enz. ...
- Deelnemen aan werkgroepen: strategisch plan, enz,

VEREIST PROFIEL :

Met 3 tot 5 jaar succesvolle boekhoudkundige beroepservaring, ben je geïnteresseerd in economische ontwikkeling en de oprichting van bedrijven, met name voor kwetsbare groepen. Je hebt een diploma in boekhouding of gelijkwaardig (minimum een bachelor diploma).

- Je werkt op een professionele en grondige manier.
- Je bent organisatorisch sterk.
- Je hebt een dynamische persoonlijkheid en wil zaken concretiseren.
- Je bent flexibel.
- Je kan zeer vlot omgaan met computertools: Microsoft Office en **Winbooks** software.
- Je bent **tweetalig** (Nederlands/Frans)

Wij zijn op zoek naar een persoonlijkheid die zin heeft deel uit te maken van een gemotiveerd team en om van microStart een referentie te blijven maken in de sector van de begeleide microkredieten in België.

WAT MICROSTART AANBIEDT

- Contract van onbepaalde duur, voltijds, 38u/week
- Bijkomende ziekteverzekering (DKV)
- Maaltijdcheques, GSM en computer
- Opleidingen
- Werken in een dynamische en maatschappelijk bewogen instelling
- Home-working mogelijk tot één keer/week
- **Start : zo snel mogelijk**

ENTHOUSIAST OM ZICH BIJ ONS AAN TE SLUITEN?

Stuur jouw sollicitatie (motivatiebrief en CV) per e-mail (referentie: **ACCOUNTING/2021**) naar het volgende adres: jobs@microstart.be, **uiterlijk op 6 april 2021**.

microstart.be