

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)

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

microstart.be

QUI ÊTES-VOUS ?

Disposant d'une expérience professionnelle réussie de minimum 3 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, de préférence, **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/seaine (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 ?

Veillez envoyer votre candidature (lettre de motivation ainsi que votre CV) par e-mail (référence : **COMPTA/2020**) à l'adresse suivante : **jobs@microstart.be**, **au plus tard le 17 novembre 2020.**

microstart.be