

Notre client, basé en région de Charleroi, est un acteur reconnu dans le secteur de la logistique et du transport. Fort de plusieurs années d'expérience, l'entreprise se distingue par sa réactivité et sa capacité à gérer des volumes importants chaque jour.

Dans le cadre de sa croissance, notre client recherche un(e) :

Comptable et Assistant.e RH (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant que Comptable et Assistant.e RH, vous êtes rattaché.e au département Finance et Administration. Vous assurez principalement la gestion comptable (80%) tout en apportant un soutien administratif et opérationnel aux ressources humaines (20%).

Vos principales missions sont les suivantes :

Comptabilité (80%)

- Encoder les factures de leasing, d'achats et de ventes multi-sociétés.
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs.
- Préparer les propositions de paiements.
- Scanner, classer et archiver les documents comptables à l'aide de l'OCR.
- Traiter les rappels fournisseurs.
- Répondre aux demandes clients (copies, justificatifs) suite aux rappels automatiques.
- Contribuer à la préparation des audits externes.
- Déclaration des accises.
- Elaborer, préparer les dossiers de subsides et d'aides à l'investissement (aussi bien niveau compta/RH).
- Préparation/participation aux clôtures mensuelles et annuelles multi-sociétés.
- Préparation Bilan multi-sociétés.
- Reporting divers.
- Rapporter de manière structurée et rigoureuse au Directeur Administratif et Financier.

Ressources Humaines, en collaboration avec le Directeur des RH (20%)

- Vérifier la paie, contrôler le pointage l'encodage des travailleurs.
- Gestion des avances et paies ouvriers en l'absence du DRH.
- Répondre aux demandes des collaborateurs (gestion administrative) et assurer le reporting RH.
- Participation au processus de recrutement (publication des annonces, présélection des candidats, planification des entretiens)

PROFIL

- Vous possédez d'un bachelier en comptabilité.
- Vous disposez d'une première expérience en comptabilité.
- Vous faites preuve d'un esprit d'équipe, de dynamisme et d'orientation solution.
- Vous êtes passionné.e par les chiffres.
- Vous êtes très rigoureux-se et précis.e dans le travail administratif.
- Vous vous qualifiez de curieux.e et polyvalent.e.
- Vous aimez les environnements dynamiques et collaborants.
- Vous avez envie de progresser dans un environnement en pleine évolution.
- Vous maîtrisez la suite Office et les outils informatiques.
- Vous maîtrisez le français.

OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une entreprise reconnue dans son milieu.
- Un CDI à temps plein et un salaire attractif selon l'expérience assorti d'avantages extralégaux tels que Eco-chèques **250 €**, chèques repas **8€/jour**, **29** jours de congés/an, assurance hospitalisation, bonus annuel, frais de déplacement, indemnité forfaitaires,...
- Une entreprise facilement accessible proche des autoroutes.

INTÉRESSÉ.E?

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.