

Assistant/Assistante comptable avec des connaissances en matière de ressources humaines

La Cellule de Traitement des Informations Financières est à la recherche d'un assistant(e) (h/f/x) comptable avec des connaissances en matière de ressources humaines.

Qui sommes-nous ? Nous sommes une autorité administrative indépendante au cœur du dispositif préventif belge de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Notre mission ? Nous jouons un rôle actif dans la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. L'une de nos missions consiste à analyser des faits et des opérations financières suspectes qui nous sont transmis par les institutions et les personnes assujetties par la loi.

Nos valeurs ? Intégrité, loyauté et implication positive et constructive dans les missions de la Cellule.

Où sommes-nous situés ? A proximité de la Place Louise à Bruxelles. Nos bureaux sont bien desservis par les transports en commun (arrêt Louise).

Fonction

- Assister administrativement le comptable et la responsable des ressources humaines
- Saisir des données (financières) dans le programme de comptabilité
- Préparer et envoyer des factures de vente
- Enregistrer et contrôler les paiements reçus des clients
- Suivre les impayés et envoyer des rappels de paiement
- Gérer d'un point de vue administratif les problèmes de paiement
- Répondre par téléphone et par mail aux demandes d'explication des clients
- Organiser et suivre administrativement les déplacements des collaborateurs, les abonnements, les contrats d'assurance et les avantages extra-légaux accordés au personnel
- Aider les collaborateurs avec des questions liées aux RH

Vous travaillerez au sein de la direction budget et communication externe et aurez des réunions régulières avec le secrétaire général.

Exigences

- Savoir exécuter des tâches pour lesquelles il existe des directives et instructions bien définies (orales/écrites)
- Savoir faire preuve de rigueur et de précision dans son travail
- Savoir faire face à des problèmes inattendus et proposer des solutions par soi-même
- Être capable de fixer des priorités et de gérer ses tâches de manière autonome
- Avoir une bonne connaissance de Word et Excel
- Avoir une bonne connaissance active du néerlandais

Profil

- Diplôme de l'enseignement secondaire au minimum
- Une formation d'assistant(e) comptable ou une expérience de quelques années dans un département comptabilité sont des atouts

Offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Un horaire flexible avec badge (prestation de 36h15 par semaine)
- Jusqu'à 9 jours de congés extra-légaux
- Jusqu'à 12 jours de congé de récupération
- Chèques-repas d'une valeur de 8 EUR/jour presté
- Abonnement de transport en commun via tiers-payant
- Assurance hospitalisation
- Assurance de groupe
- Divers chèques (Eco, Sport & Culture, etc)

Intéressé(e) - Envoyez votre candidature et lettre de motivation à : job@ctif-cfi.be
