

PROFIL DE FONCTION

1 **Dénomination: Comptable – Gestionnaire de dossiers**

2 **Missions**

- Tenir la comptabilité générale et analytique des différentes sociétés du groupe en conformité avec les lois comptables luxembourgeoises et belges et les législations en vigueur
- Préparer et enregistrer des informations issues de documents administratifs, financiers et comptables
- Présenter des informations comptables permettant une prise de décision ou destinées à l'information de tiers
- Apporter son support aux différents dossiers administratifs de l'entreprise
- Assurer la tenue des tableaux de reporting et de prévisions de trésorerie
- Effectuer les paiements des entreprises en veillant au respect des échéances
- Veiller au respect des procédures internes
- Assurer la validation et la centralisation des plans financiers des projets et des départements

3 **Tâches à accomplir**

3.1 **Comptabilité et finances :**

- Assurer au quotidien l'ensemble des tâches de comptabilité générale (par exemple : encoder les factures d'entrée et de sortie, établir les déclarations de TVA, assurer la gestion des déclarations ONSS, gestion du stock, etc.)
- Assurer l'ensemble des tâches de comptabilité analytique (par exemple : encoder les pièces comptables dans la comptabilité analytique,...)
- Assurer le suivi de la facturation et l'établissement des factures avec les partenaires habituels de l'entreprise
- Etablir les prévisions de décaissement et assurer la mise en jour de la trésorerie
- Etablir les prévisions budgétaires et les tableaux d'analyse nécessaires. Assurer le suivi après validation
- Faire régulièrement des recommandations en relation avec l'optimisation fiscale des entreprises et de ses projets
- Assurer les travaux de préparation de dossiers pour la négociation avec les banques
- S'assurer de la validation interne des différents documents comptables et de l'application des procédures s'y rapportant
- Coordonner les relations et assurer le suivi auprès des fiduciaires en charge d'établir les bilans et déclarations TVA
- Enregistrer (en utilisant les options informatiques retenues par l'entreprise) les informations sur le système informatique
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement, etc. des documents et supports divers

- Extraire les informations demandées par sa hiérarchie et les mettre en forme
- Extraire les informations de son domaine qui doivent alimenter les tableaux de bord de l'entreprise
- Respecter les normes fiscales et légales qui régissent les comptabilités luxembourgeoises et belges
- Assurer l'ensemble des tâches financières liées aux biens en patrimoine de l'entreprise
- Assurer un soutien comptable à la demande de divers membres du personnel (recherches, informations sur l'historique de facturation,...)

3.2 Gestion administrative du personnel :

- Assurer la gestion administrative des rémunérations, la paie des salaires, la gestion des congés
- Coordonner les relations et assurer le suivi auprès du secrétariat social
- Superviser l'ensemble des tâches et obligations administratives liées à la gestion du personnel

3.3 Administration :

- Assurer l'ensemble des tâches administratives relatives au département Achats
- Effectuer un contrôle et une validation des compromis et actes d'achat et de vente
- Assurer la gestion administrative des différents dossiers : assurances, juridiques, parc automobile,...
- Organiser et assurer l'ensemble des tâches administratives relatives à la gestion des dossiers d'aides publiques et de subventions.

4 Outils à utiliser

- Informatique : suite Office (Outlook, Excel, Word, Internet, Access, PowerPoint), Mindjet, applications métier, etc.
- Outils de comptabilité et d'aide à la prise de décision (liste non-exhaustive : type Book-in, Exact, Sage, Isabel,...) : comptabilité analytique, plans de trésorerie, plans financiers des projets, tableaux de bord de l'entreprise, tableaux de suivi des objectifs, tableaux des mouvements et des conditions bancaires, divers reporting, etc.

5 Droits et devoirs d'information

5.1 Droits d'information

- Etre informé par le responsable des départements Achats et Finances des projets d'investissements et des modifications dans l'organisation interne de l'entreprise afin d'anticiper les impacts au niveau de la comptabilité
- Etre informé par la direction des orientations stratégiques envisagées pour l'entreprise, des objectifs généraux et des projets de développement

5.2 Devoirs d'information

- Informer le responsable des départements Achats et Finances des actions menées au niveau de la comptabilité et de la gestion financière, des résultats obtenus, des difficultés rencontrées, des anomalies détectées et des mesures proposées pour y remédier

- Informer le responsable des départements Achats et Finances de la situation des comptes bancaires des sociétés et des prévisions de trésorerie
- Informer le responsable des départements Achats et Finances des besoins exprimés dans son département ainsi que les difficultés et anomalies rencontrées

6 Participation à des réunions

- Préparer l'ordre du jour et participer aux réunions hebdomadaires d'organisation avec le responsable et les collaborateurs du département Achats et Finances
- Participer aux réunions de travail avec les fiduciaires externes et/ou des consultants
- Assister aux réunions organisées pour l'ensemble du personnel
- Assister à toute réunion demandée par la direction ou le conseil d'administration

7 Position dans la structure de l'entreprise

7.1 Supérieur du titulaire: Responsable des départements Achats et Finances

7.2 Collaboration avec d'autres postes

- Directeur général
- Responsable du département Développement
- Responsable du département Promotions-ventes
- Ensemble du personnel de l'entreprise
- Comptable(s) et/ou expert-comptable(s) externe(s)

8 Compétences et aptitudes nécessaires pour la fonction

8.1 Compétences professionnelles

- Diplôme d'enseignement supérieur de type court, long ou diplôme universitaire à orientation financière
- Expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire au Luxembourg et en Belgique
- Excellentes connaissances en informatique
- La connaissance de l'allemand est un atout supplémentaire
- L'intérêt pour le secteur de l'immobilier est fortement recommandé

8.2 Aptitudes personnelles

- Sens de la rigueur et de la méthode
- Sens de la discrétion
- Capacité à communiquer une information concise
- Approche constructive et positive des problèmes
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit curieux et ouvert aux évolutions en matière informatique et comptable