

Le groupe OGEPAR (www.ogepar.com), sur son site d'Andenne, est composé des quatre sociétés suivantes :

- ABC CONTRACTING (www.abcontracting.be) dont les activités principales sont, exclusivement sur le continent africain, la réalisation de grands projets d'électrification et la centrale d'achats pour les sociétés du groupe.
- PEGARD PRODUCTICS (www.pegard.com) dont les activités principales sont l'usinage de pièces mécaniques, rénovation de machines-outils et vente de pièces de rechange.
- ELAIS IMMO dont l'activité principale est la construction et la gestion d'un hôtel 3 étoiles à Andenne.
- SOCIETE IMMOBILIERE DE HALTINNE dont l'activité principale est la gestion d'un domaine immobilier situé sur les hauteurs de Andenne.

Dans le cadre de nos activités, nous recherchons un/une

« AIDE COMPTABLE »

pour un poste basé à Andenne.

Rapportant au Directeur Administratif et Financier et au Chef Comptable, vous aurez les responsabilités suivantes :

Tâches principales

Vous prendrez en charge les tâches suivantes pour l'ensemble des 4 sociétés du groupe présentes sur le site d'Andenne avec la supervision et l'appui de la Chef Comptable.

Côté Finance :

- Encodage des achats, ventes, financiers
- Déclarations TVA mensuelles
- Clôtures mensuelles
- Participation aux clôtures annuelles
- Rappel clients et fournisseurs
- Réconciliations bancaires
- Diverses tâches administratives liées à la comptabilité

Mais aussi...

- Vous êtes un élément moteur sur le site
- Vous n'hésitez pas à venir en aide à l'équipe sur des sujets divers

Aptitudes

- Analytique, passionné et disponible !
- Titulaire d'un Baccalauréat en Comptabilité
- Une parfaite maîtrise du Français est exigée. Les connaissances du néerlandais et/ou de l'anglais sont un atout.
- Vous possédez des connaissances légales, fiscales et sociales accrues et vous tenez à jour.
- Dynamique, consciencieux et honnête, votre esprit d'équipe et votre facilité de communication caractérisent votre quotidien professionnel.
- Vos talents humains feront véritablement la différence afin d'être écouté et respecté.
- Vous avez des compétences en informatique et vous êtes à l'aise avec Excel.

Dans le cas où vous vous reconnaissez dans le descriptif ci-dessus, et que vous avez l'envie de rejoindre une société et un groupe en pleine croissance pour lui apporter votre expérience et votre dynamisme, merci d'envoyer par email votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de **Raphael della FAILLE, Directeur Administratif et Financier** à l'adresse suivante : r.dellafaille@abccontracting.be.

Votre candidature sera traitée en toute discrétion dans les plus brefs délais.