

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, la rénovation de machines-outils et la vente de pièces de rechange.
- ELAIS IMMO (www.pegardhotel.be) dont l'activité principale est la gestion d'un hôtel 3 étoiles à Andenne.
- SOCIETE IMMOBILIERE DE HALTINNE (www.haltinne.be) 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 ou équivalent par expérience
- Une parfaite maîtrise du Français est exigée.
- 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 à l'attention de **Raphael della FAILLE**, **Directeur Administratif et Financier** à l'adresse suivante : r.dellafaille@abcontracting.be.

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