

Offre d'emploi

Société : V2i

Fonction : Secrétaire de direction - comptable

Description de fonction :

V2i cherche, une secrétaire de direction avec, au minimum, de bonnes notions de **comptabilité, afin d'assurer** le remplacement de sa responsable administrative pendant son congé de maternité.

Les tâches principales à assurer seraient :

- Classement du courrier entrant, secrétariat, rédaction des courriers et emails, gestion administrative globale, répondre au téléphone et transférer les appels aux personnes compétentes
- Commande des fournitures de bureau et petit matériel ou outillage
- Assurer les relations avec la direction, les clients, les fournisseurs, les compagnies **d'assurances**, secrétariat social, administrations et expert-comptable
- Encodage des achats, ventes, financiers, opérations diverses (salaires, TVA et autres) dans le programme BOB
- Bonnes connaissances du programme BOB
- Mise à jour de la base de données interne (facturation et paiements principalement)
- Établissement et envoi de la facturation
- Suivi des bons de commandes clients et fournisseurs
- Gestion des paiements et de la trésorerie
- Encodage des prestations, paiement des rémunérations et gestion du personnel en relation avec le **secrétariat social (y compris DIMONA d'entrée et sortie, la commande des chèques-repas et chèques formation, vérification des notes de frais et la gestion des avantages en nature tels qu'abonnements**
- GSM, Internet, PC, gestion du parc automobile voitures de société et assurance groupe)
- Établissement et envoi de la déclaration trimestrielle à la TVA
- Assister la direction dans le suivi financier et administratif des projets R&D (relevés des dépenses, déclarations de créances, **encodage, ...**)
- Gestion et suivi des primes et aides
- **Gestion et suivi des demandes d'aides et subventions à l'AWEX**, Communauté Européenne, Région Wallonne et autres.

Qualification(s) souhaitée(s) :

Les principales qualités attendues : **L'autonomie, l'organisation**, la rigueur, polyvalence, le respect des règles de confidentialité, la disponibilité et la proactivité.

Salaire/avantage(s) : /

Date d'entrée en fonction : Octobre 2017 (3 à 4 mois)

Une période de recouvrement est souhaitée en début et en fin de remplacement.

V2i s.a.

Contact :

Mr Daniel SIMON

V2i s.a.

Avenue du Pré-Aily,25

4031 Liège – Belgique

Tél. +32-4-2871070 – Fax +32-4-2871071 - E-Mail : d.simon@v2i.be

www.v2i.be