

Les Éditions jésuites cherchent un.e « secrétaire comptable polyvalent.e »

Présentation de l'entreprise

L'ASBL « Éditions jésuites » est une maison d'édition de livres religieux, basée à Bruxelles et à Paris. Ce poste est basé à Bruxelles.

Définition de poste

Sous l'autorité de la directrice, vous assurez le suivi administratif et comptable de l'association et son bon fonctionnement, notamment commercial. Vous êtes l'interface des différents interlocuteurs de la maison d'édition. En outre, vous définissez, renforcez et mettez en œuvre des procédures pour chaque pan de votre activité.

Mission administrative et de gestion commerciale

- Enregistrement, classement et archivage de tous types de documents entrants ou sortants (courrier, mail, bons de livraisons, contrats...)
- Suivi des principales échéances
- Lien avec les prestataires (fournisseurs, diffuseurs, éditeurs...)
- Assurer le lien avec les expéditions
- Suivi des droits d'auteurs
- Établissement des factures clients et suivi des encaissements

Comptabilité

- Enregistrement et règlement des factures fournisseurs
- Établir les factures diffuseurs/partenaires/co-éditeurs, etc.
- Suivi des entrées et sorties de stock ; participation à l'inventaire
- Suivi de trésorerie (comptes bancaires belges et français)
- Production d'un *reporting* mensuel pour la direction et le Conseil d'administration
- Préparation des éléments du dossier bilan en lien avec le cabinet comptable
- Préparation des éléments nécessaires à l'établissement des budgets

Ressources humaines

- Suivi des dossiers salariés (contrats, congés, arrêts...)
- Préparer les éléments de paie en lien avec le cabinet social et la DRH française

Profil recherché

- Bachelier
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité générale et gestion commerciale, si possible SAGE
- Grande polyvalence et autonomie ; capacité à prioriser ; respect des délais
- Rigueur et probité, force de proposition et d'amélioration
- Capacité à travailler en petite équipe
- Adhésion aux valeurs portées par la maison d'édition

Conditions

- Temps partiel (3,5 jours/semaine - 28h) - CDI
- Lieu de travail : Bruxelles – Schaerbeek
- Prise de poste : dès que possible

Contact

Envoyer CV + lettre de motivation (*les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas considérées*) à :

contact@editionsjesuites.com avec la référence : BXL-ADM