



Afin de compléter sa Cellule Financière et Budgétaire, la Direction du Développement Economique, Territorial et Stratégique recherche un(e)

Comptable (h/f) Réf : 445566

Type de contrat

CDI

Fonction

IGRETEC s'engage auprès des communes de Charleroi Métropole et des entreprises qui s'y installent dans l'accompagnement et la gestion de leur projet. La Cellule Financière et Budgétaire a pour mission de coordonner tous les aspects financiers de la Direction du Développement Economique, Territorial et Stratégique par laquelle sont gérés 27 bâtiments et plus de 150 locataires.

Fonction

Vous intégrez une équipe de 2 personnes supervisée par un supérieur hiérarchique.

De manière autonome et en étroite collaboration avec les gestionnaires infrastructures, vous êtes en charge d'un ensemble de tâches administratives et financières relatives à la gestion du parc immobilier.

Plus concrètement, vous êtes amené à :

- ⌚ Effectuer le traitement des imputations analytiques des factures d'entrée ;
- ⌚ Apporter une assistance au suivi des marchés publics relatifs à la maintenance des bâtiments ;
- ⌚ Prendre en main la préparation et la vérification des décomptes annuels de charges ;
- ⌚ Réaliser des travaux d'analyses récurrents et traduire des résultats en conclusion ;
- ⌚ Etablir des factures de sortie ;
- ⌚ Faire l'enregistrement et le suivi des conventions locatives ;
- ⌚ Exécuter des tâches administratives diverses liées à l'activité de la Direction.

Profil

Vous êtes titulaire d'un Bachelier à orientation économique ou financière (comptabilité, sciences de gestion, ...) et disposez idéalement d'une expérience d'au moins cinq années dans une fonction similaire.

Intéressé par le secteur immobilier, vous détenez des connaissances utiles dans ce domaine et souhaitez y développer vos compétences.

Rigoureux et méthodique, vous avez également un bon esprit d'analyse et de synthèse.

Orienté solution, vous faites preuve de proactivité et de dynamisme.

Vous disposez d'une aisance relationnelle évidente, vous faisant apprécier les contacts tant en interne qu'en externe.

Vous êtes également à l'aise dans le traitement informatique et maîtrisez les outils de la suite office.



Offre

- ② Un travail à temps plein (37h30 par semaine) dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ;
- ② Une fonction passionnante aux responsabilités réelles ;
- ② Un environnement de travail dynamique et positif ainsi que de nombreuses possibilités de formation et de développement personnel ;
- ② Un salaire assorti d'avantages extra-légaux.

Coordonnées

Nous examinerons votre candidature avec la plus grande attention et en toute confidentialité.



INTERCOMMUNALE POUR LA GESTION ET LA RÉALISATION D'ÉTUDES TECHNIQUES ET ÉCONOMIQUES