

## **Description du Poste :**

Service : de nettoyage d'AuPlusNet SCRL

Localisation géographique : Namur Centre

Intitulé du poste : Responsable de la gestion administrative et de la comptabilité d'AuPlusNet

Dépend hiérarchiquement de : la cheffe d'entreprise d'AuPlusNet

Nom du titulaire du poste :

Temps de travail : Temps Plein 38h/sem

**Finalité** : répondre au mieux aux exigences du client afin de favoriser l'insertion durable et de qualité de ces travailleurs. Assurer un suivi comptable de qualité en vue d'alléger le suivi par un comptable externe.

## **Missions et Activités :**

**Mission 1** : gestion administrative

- Activités* :
- accueillir et réceptionner les appels téléphoniques, les visiteurs et personnel de la SCRL.
  - encoder et classer les documents administratifs
  - préparer et remplir les feuilles de route du personnel de nettoyage
  - communiquer les informations nécessaires aux clients et aux travailleurs en fonction de ses connaissances.
  - gérer les mails sur info@auplusnet.be et sur compta@auplusnet.be et en assurer leur suivi
  - Remplir les C78 une fois par mois
  - Établir les Dimonas et contrats de travail en collaboration avec la CE.
  - gérer l'encodage des certificats médicaux et des congés des travailleurs.

**Mission 2** : gestion de la comptabilité

- Activités* :
- gérer quotidiennement le fichier de facturation : encodage des prestations sur Excel
  - encoder les factures sur le programme comptable Winbooks
  - procéder au recouvrement des créances et échange avec le comptable externe pour le suivi
  - calculer et encoder les primes de mobilité et frais de déplacement du personnel
  - calculer les heures supplémentaires et heures non prestées
  - encoder des informations pour les salaires mensuellement dans le logiciel de l'UCM et vérifier les calculs des salaires,
  - distribuer les fiches de salaire, les chèques repas,...

## **Compétences pour le poste :**

### **Savoir :**

Connaître et adhérer au projet de la société,

Connaître les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint, messagerie, internet, programme informatique spécifique à la société comme Winbooks,

Se former périodiquement pour évoluer et connaître l'évolution des lois et des techniques,

Pouvoir se remettre en question pour évoluer.

Assister le comptable dans la récolte et le traitement des données comptables afin que les informations précises soient disponibles à temps.

Compléter les formulaires avec précision et lisible. Traiter, encoder et juger les données avec exactitude. Répondre minutieusement aux questions.

### **Savoir-faire :**

Utiliser la procédure et l'utilisation des outils de planning pour gérer le temps d'absence des travailleurs et les demandes des clients,

Savoir satisfaire le client grâce à l'apport qualitatif et créatif dans la réalisation de sa mission

Savoir anticiper l'organisation de son travail en vue d'une absence,

Savoir être créatif dans la réalisation de sa mission,

Savoir prendre des décisions à l'intérieur d'un cadre défini et traiter des problèmes dans le cadre de sa mission,

Savoir rassembler et classer des informations,

Savoir effectuer des factures aux clients et contrôler des factures entrantes,

Savoir effectuer le suivi des relances et suivre sur le compte les paiements,

Savoir encoder des paiements sur le compte,

Savoir adapter son horaire aux besoins de l'organisation.

Savoir assurer l'administration du personnel et salariale des ouvriers et employés (en collaboration avec le secrétariat social) de telle manière que les dossiers du personnel soient complets et actualisés et que les salaires soient payés correctement dans les délais.

### **Savoir-être :**

Savoir être organisée, autonome et responsable de sa mission,

Savoir être flexible, régulière, ponctuelle, polie, à l'écoute de tous

Savoir gérer les données confidentielles avec soin.

### *Relationnel avec les travailleurs :*

Savoir transmettre des consignes claires, adaptées et adopter des comportements professionnels (respect des valeurs, des horaires, des clients, de la hiérarchie.)

Savoir communiquer aux autres de façon respectueuse et professionnelle,

Savoir gérer les conflits,

Savoir garder une juste distance.

Viser l'autonomie des travailleurs,

Pouvoir écouter les travailleurs en cas de besoin

*Relationnel avec les clients :*

Savoir communiquer de façon respectueuse et adaptée.

Savoir garder une juste distance.

Gérer les désaccords ou les problèmes rencontrés avec le client.

*Relationnel avec la hiérarchie :*

Savoir transmettre les bonnes informations,

Savoir communiquer de façon respectueuse et garder la juste distance,

Savoir appliquer les consignes de sa responsable.