

## **Collaborateur/trice administratif financier/aide comptable**

### **Description de la fonction :**

Assurer diverses tâches de soutien au secrétariat en matière financière et comptable afin d'assister les services de la MPMM dans la gestion quotidienne du site.

### **Description des tâches :**

- Liaison et centralisation des documents comptables
- Encodage des pièces comptables dans le programme spécifique (ADIX)
- Classement des pièces comptables
- Contrôle des caisses
- Édition des documents comptables annuels
- Suivi des budgets prévisionnels et trésorerie mensuelle
- Encodage des justificatifs financiers pour les subventions
- Fonctionnement de la boutique suivi des achats/mise en dépôt et ventes (gestion des stocks et caisse)

### **Profil :**

Niveau d'enseignement Bachelor en comptabilité/marketing

### **Humain :**

- Mettre son expertise au service de l'équipe.
- Être généreux, curieux et à l'écoute.
- Renforcer l'idéal collectif au sein de la MPMM.
- Être exemplaire dans ses comportements et apprécier le terrain.

### **Et aussi :**

- Être immédiatement opérationnel.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et du programme comptable ADIX.
- Aimer, apprécier, rechercher les contacts humains, sens de la communication.
- Maîtriser les relations commerciales.
- Etre en possession du Passeport APE.

### **Contrat :**

- Contrat à durée déterminée.
- ½ ETP.

**Lettre de candidature** : envoi avec CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

A l'attention de Claire-Marie Vandermensbrugghe

[c.vdmensbrugghe@mpmm.be](mailto:c.vdmensbrugghe@mpmm.be)

Maison du patrimoine médiéval mosan

Place du Bailliage, 16

B -5500 Bouvignes

[www.mpmm.be](http://www.mpmm.be)