



BEES coop scrl fs

Coordinateur administratif et financier

Nederlandse versie hieronder

Références

Lieu de travail : Schaerbeek - 19, rue van Hove

Contrat : CDI

Entrée en fonction : à partir du 1er octobre 2019

Volume horaire : 4/5e

Expérience : minimum 3 ans avec expérience démontrée en comptabilité

À propos de l'employeur

BEES coop est un supermarché coopératif, participatif et à but non lucratif. C'est un projet de citoyens qui veulent faire leurs courses ailleurs que dans les supermarchés classiques. Le magasin, d'une surface de vente de 350 mètres carrés, est ouvert depuis septembre 2017 et compte environ 2000 coopérateurs travailleurs.

Contexte

La gestion du magasin se fait de manière participative. L'équipe de salarié.es est en charge de la gestion quotidienne du point de vente, des équipes de coopérateurs, de l'approvisionnement via producteurs et distributeurs.

Actuellement, la comptabilité est gérée par une dizaine de coopérateurs disponibles et motivés. La volonté est de pouvoir mieux les appuyer et les encadrer dans leurs tâches.

Fonctions

Le/la responsable administratif et financier aura deux missions principales, en collaboration étroite avec ses collègues : la coordination administrative et la gestion partagée du supermarché.

Dans sa mission de responsable administratif et comptable, il sera responsable de :

- la coordination de la comptabilité
- la gestion financière et fiscale
- le contrôle de gestion
- la gestion des ressources humaines
- le suivi des différents dossiers administratifs

En parallèle, et en collaboration avec le reste de l'équipe, il participera activement à la gestion quotidienne du supermarché et de la coopérative.

Coordination administrative et financière

● **Coordination de la comptabilité**

Le travail de comptabilité se fait en collaboration avec le comité comptable (10 coopérateurs.trices bénévoles)

- coordination des tâches comptables déléguées : encodage et paiements des factures et fournisseurs , gestion des erreurs caisses
- gestion des questions et problèmes spécifiques des fournisseurs et clients
- suivi et contrôle régulier de la comptabilité générale
- suivi de l'équipe comptable pour les clôtures annuelles
- réalisation des estimations trimestrielles
- réalisation des déclarations TVA mensuelles et de la déclaration d'impôts
- assurer le suivi des développements au niveau comptable dans le système de gestion Odoo, en lien avec le prestataire informatique

● **Suivi financier et contrôle de gestion**

Le travail s'effectue en collaboration avec le comité de contrôle de gestion (5 coopérateurs.trices bénévoles)

- élaboration et suivi du plan de liquidité
- gestion analytique et financière
- définition des budgets annuels

● **Gestion des ressources humaines**

- contact et suivi des dossiers avec le secrétariat social et le prestataire de tickets restaurant
- suivi des demandes particulières des employés

● **Gestion dossiers administratifs**

La personne est le point de contact de nombreux dossiers administratifs :

- suivi des relations avec les banques et des contrats d'assurances
- gestion des caisses et des terminaux de bancontact
- RGPD, tax shelter,...
- Suivi des subsides
- Mise en place de l'archivage des documents importants

Gestion partagée du supermarché et de la coopérative

Ces tâches sont réparties entre les 7 salariés selon les principes de gestion partagée.

● **Gestion du magasin**

En alternance avec le reste de l'équipe, la personne coordonne le point de vente une fois par semaine régulièrement le week-end :

- Coordination et supervision de l'équipe de coopérateurs (environ 10 par shift)

- Réception des marchandises
- Gestion des caisses et des imprévus
- **Gestion partagée de la coopérative**
 - Référent et implication dans un ou plusieurs comités/groupes de travail internes
 - Participation aux prises de décision pour le bon déroulement des activités du supermarché et du projet (1 réunion d'équipe par semaine) Participation à la réflexion stratégique de la coopérative avec les autres instances de la coopérative (comité de coordination, assemblées générales)

Profil recherché

- Adhésion au projet et aux valeurs de BEES coop
- Diplômé en comptabilité et/ou expérience probante comptabilité et/ou en gestion administrative et financière
- Bonne capacité de gestion des équipes, esprit pédagogue, capacité d'empathie et patience,...
- Capacité à travailler en équipe
- Autonome, organisé.e, dynamique, ayant l'esprit d'initiative et sens pragmatique
- Flexibilité sur les horaires de travail (soir, week-end)
- Bonne connaissance en outils informatique (excel, tableur, software de gestion d'entreprise tel que Odoo, etc...)

Atouts

- Coopératrice/Coopérateur de BEES coop
- Connaissance du néerlandais
- Etre familier à l'ERP ODOO

Procédure pour déposer votre candidature

Afin de vous présenter la dynamique particulière de BEES coop et le processus de sélection, nous organisons une séance d'information le mercredi 4 septembre à 18h45 au supermarché, 19 rue Van Hove, 1030 Schaerbeek.

Inscription à la séance d'information [via ce lien](#)

Les personnes intéressées par le poste seront ensuite invitées à déposer leur candidature - CV et lettre de motivation (max 1 page) jusqu'au 15 septembre à l'adresse job@bees-coop.be

Les entretiens (oraux et écrits) auront lieu la deuxième quinzaine de septembre. L'engagement prévu à partir d'octobre en fonction des disponibilités.

BEES coop cvba sd

Administratief en financieel verantwoordelijke

Referenties

Plaats van tewerkstelling: Schaarbeek - 19, van Hovestraat

Contract: 6-maanden contract dat na evaluatie kan worden omgezet in een vast contract.

Startdatum: vanaf 1 september 2019.

Uurregeling: halftijds september-oktober en daarna 4/5e vanaf november.

Opleidingsniveau: universitair

Ervaring: minimaal 3 jaar in een vergelijkbare functie (aantoonbare ervaring in de boekhouding).

Over de werkgever

BEES Coop is een coöperatieve, participatieve supermarkt zonder winstoogmerk.

Het is een project van burgers die elders dan in traditionele supermarkten willen winkelen. De winkel, met een verkoopoppervlakte van 350 vierkante meter, is sinds september 2017 geopend en heeft ongeveer 2000 coöperanten in dienst.

Achtergrondinformatie

Het beheer van de winkel gebeurt op een participatieve manier. Het team van medewerkers is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het verkooppunt, de teams van de medewerkers en de bevoorrading via producenten en distributeurs.

Functies

De financieel en administratief verantwoordelijke krijgt twee hoofdtaken, in nauwe samenwerking met collega's: administratieve coördinatie en gedeeld beheer van de supermarkt.

In zijn rol als administratief en boekhoudkundig manager is staat zij of hij in voor:

- afstemming van de boekhouding
- financieel en fiscaal beheer
- beheerscontrole
- personeelsbeheer
- de follow-up van de verschillende administratieve dossiers

Parallel daaraan en in samenwerking met de rest van het team zal zij of hij actief deelnemen aan het beheer van de supermarkt en de coöperatie.

Administratieve en financiële coördinatie

Coördinatie van de boekhouding

- De facturatie en boekhouding gebeurt in samenwerking met het boekhoudkundig comité (10 vrijwillige medewerkers).

- coördinatie van gedelegeerde boekhoudkundige taken: ingave en betaling van de facturen en leveranciers, beheer van fouten gemaakt aan de kassa's, etc
- beheer van specifieke leveranciersvragen en -problemen
- toezicht op en regelmatige controle van het boekhoudsysteem
- opvolging van het boekhoudkundig team voor boekhoudkundige sluitingen
- invullen van maandelijkse BTW-aangiften
- de ontwikkelingen op boekhoudkundig vlak in het Odoo-managementsysteem opvolgen, in samenwerking met de IT-dienstverlener

Financieel toezicht en beheerscontrole

- De werkzaamheden worden uitgevoerd in samenwerking met het Controlecomité van de Directie (5 vrijwilligers).
- ontwikkeling van het liquiditeitsplan
- analytisch en financieel beheer
- vaststelling van de jaarlijkse begrotingen
- betaling van de facturen

Personeelsbeheer

- contact en opvolging van de dossiers met het sociaal secretariaat en de aanbieder van maaltijdcheques
- opvolging van specifieke werknemersverzoeken
- follow-up van wijzigingen of nieuwe contracten
- SEPP- en SIPP-beheer met de preventie-beveiligingsadviseur

Beheer van administratieve dossiers

Deze persoon is het aanspreekpunt voor veel administratieve dossiers:

- toezicht op de betrekkingen met de banken, toezicht op de verzekeringscontracten
- beheer van kassa's en bancontactterminals
- follow-up van accreditaties (FAVV, CERTISYS, ...)
- RGPD, tax shelter, ...
- follow-up van subsidies
- opvolging van de archivering van belangrijke documenten

Gedeeld beheer van de supermarkt en de coöperatie

- **Magazijnbeheer**
 - De persoon coördineert het verkooppunt 1 maal/week (5u) en 5 maal/8 weken in het weekend.
 - Coördinatie van en toezicht op het team van medewerkers (ongeveer 10 per dienst)
 - Ontvangst van goederen
 - Beheer van kassa's en onvoorziene uitgaven
- **Gedeeld beheer van de coöperatie**

- Referentiepersoon en betrokkenheid in één of meer interne comités/werkgroepen
- Deelname aan de besluitvorming voor de goede werking van de supermarkt en de projectactiviteiten (1 vergadering 2u/week op maandagochtend)
- Deelname aan de strategische reflectie van de coöperatie met de andere organen van de coöperatie (coördinatiecomité, algemene vergaderingen).

Vereist profiel

- Het vasthouden aan het project en de waarden van de BEES-coop
- Afgestudeerd in de boekhouding en/of aantoonbare ervaring in administratief, financieel en boekhoudkundig management
- Ervaring in HR-dossierbeheer
- Zeer goed vermogen om teams op een participatieve en sociale manier te leiden, pedagogische geest, vermogen tot empathie en geduld,
- In staat om in een team te werken - met het boekhouding comité
- Autonom, georganiseerd, dynamisch, initiatief-georiënteerd
- Flexibiliteit in werktijden (avond, weekend)
- Goede kennis van computertools (textverwerking, spreadsheet, bedrijfsmanagementsoftware zoals Odoo, etc....)
- Goede kennis van het Frans

Troeven

- Lid van BEES coop
- Kennis van het Nederlands
- Ervaring met ODOO ERP

Procedure voor het indienen van uw sollicitatie

Om u kennis te laten maken met de bijzondere dynamiek van BEES coop en het selectieproces, organiseren we op woensdag 19 juni om 18u45 een informatiesessie over de functieomschrijving in de supermarkt, Van Hovestraat 19, 1030 Schaarbeek.

Deelname aan de infosessie is verplicht voor iedereen die wil solliciteren.

[Schrijf u hier in.](#)

Geïnteresseerde worden dan uitgenodigd hun sollicitatie (CV en sollicitatiebrief van maximaal 1 bladzijde) tot 25 juni in te dienen. Het adres waar u uw cv's kunt opsturen wordt op de dag van de infosessie opgegeven.

De sollicitatie (mondeling en schriftelijk) vindt plaats in de weken van 1ste en 8 juli. Aanwerving gepland begin september 2019, afhankelijk van de beschikbaarheid.