



BEES coop SCES agréé

Cette offre d'emploi est écrite au féminin. Découvrez pourquoi [sur notre site](#).

Responsable comptabilité, payroll et gestion de magasin

Nederlandse versie hieronder

Références

Lieu de travail :	Schaerbeek - 19, rue van Hove
Contrat :	CDI
Entrée en fonction :	Dès que possible
Volume horaire :	4/5e (30,5h/semaine)

À propos de l'employeur

BEES coop est un supermarché coopératif, participatif et à but non lucratif. C'est un projet de citoyennes qui veulent faire leurs courses ailleurs que dans les supermarchés classiques. Actuellement, la coopérative compte environ 1500 coopératrices actives et a une surface de vente de 350 mètres carrés.

Contexte

La gestion du magasin se fait de manière participative avec les coopératrices. L'équipe de salariées est en charge de la coordination quotidienne du point de vente et de l'approvisionnement.

BEES coop a 3 structures juridiques :

- BEES coop SCES - activités du supermarché
- BEES&co ASBL - activité liée à l'éducation et à l'intégration dans le quartier
- BEES energy - ASBL pour la gestion de la communauté d'énergie

Fonctions

La responsable aura différentes missions :

- La coordination des tâches quotidiennes et récurrentes de la comptabilité
- La gestion du payroll et de la charge administrative des employés
- La coordination et réalisation de diverses tâches administratives
- La gestion partagée du supermarché.

À titre informatif, la répartition horaire sera :

- 22h/semaine : tâches "bureau"
- 8,5h/semaine : gestion du magasin

COORDINATION COMPTABILITÉ

La personne est responsable de la bonne tenue de la comptabilité. Elle doit être capable d'assurer que l'entièreté des tâches soient faites tout en s'appuyant sur le pôle comptabilité. En effet, les tâches de comptabilité se font en partenariat et en bonne intelligence avec le pôle comptabilité de BEES coop.

** Comptabilité de la SCES - Coordination et Supervision des tâches comptables*

- Encodage et paiements des factures/notes de crédits fournisseurs et clients;
- Gestion des questions et problèmes spécifiques des fournisseurs et clients (rappel, facture à problème...);
- Gestion des paiements et des erreurs de caisses ;
- Réalisation de l'import des extraits bancaires et du lettrage comptable ;
- Suivi et contrôle régulier de la comptabilité générale ;
- Réalisation des déclarations TVA mensuelles et de la déclaration d'impôts ;
- Réalisation de la clôture annuelle ;
- Gestion de la boîte mail comptabilité
- Amélioration et documentation des processus et procédures comptables, formulations des adaptations nécessaires à l'outil informatique

** Comptabilité de BEES&co ASBL*

- Encodage de la comptabilité et paiements des factures et fournisseurs
- Gestion des questions et problèmes spécifiques
- Réalisation de l'import des extraits bancaires et du lettrage comptable
- Vérification des comptes, clôtures comptables et réalisation de la déclaration d'impôts
- Réalisation du reporting financier pour les pouvoirs subsidants

** Comptabilité de BEES energy ASBL*

Ce sera à définir après le lancement de la communauté d'énergie lancée et la prise de fonction.

COORDINATION PAYROLL

- Contact et suivi des dossiers avec le secrétariat social et le prestataire de tickets restaurant
- Réalisation des contrats de travail (embauche, licenciement,...)
- Paiement des salaires

COORDINATION ADMINISTRATIVE

- Mise en place de l'archivage des documents importants
- Dépôt des comptes et statuts au greffe du moniteur belge
- Lien avec les institutions bancaires

GESTION DU MAGASIN

En alternance avec le reste de l'équipe, la personne coordonne le point de vente une fois par semaine et régulièrement le week-end : coordination et supervision de l'équipe de coopératrices, réception des livraisons, gestion des caisses et des imprévus.

Profil recherché

- Adhésion au projet et aux valeurs de BEES coop;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aisance en comptabilité Formation ou expérience probante en comptabilité;
- *Aisance en informatique* (Odoo, tableurs Excel...)
- Aisance en gestion du payroll
- Grande capacité d'organisation et esprit analytique;
- Autonome, organisé.e, dynamique, ayant l'esprit d'initiative et sens pragmatique;
- Flexibilité sur les horaires de travail (soir, week-end);
- Bonne capacité de gestion des équipes, esprit pédagogue, capacité d'empathie et patience

Atouts

- Être coopératrice de BEES coop
- Connaissance du néerlandais
- Connaissance d'Odoo

Procédure pour déposer votre candidature

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à déposer leur candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au 18/10/2026 à l'adresse job@bees-coop.be avec dans l'objet "Responsable comptabilité"

Les entretiens auront lieu la semaine du 26 octobre.

Toutes les candidates seront recontactées à la fin du processus de recrutement.



BEES coop SCES agréé

Verantwoordelijke boekhouding, payroll en winkelbeheer

Referenties

Werkplaats :	Van Hovestraat 19, 1030 Schaarbeek
Contract :	Contract van onbepaalde duur
Indiensttreding :	Zo snel mogelijk
Arbeidsduur :	4/5de (30,5 uur/week)

Over de werkgever

BEES coop is een coöperatieve, participatieve supermarkt zonder winstoogmerk. Het is een burgerinitiatief van mensen die hun boodschappen op een andere manier willen doen dan in de klassieke supermarkten. Vandaag telt de coöperatie ongeveer 1.900 werkende coöperanten en beschikt zij over een winkelloppervlakte van 350 m².

Context

Het beheer van de supermarkt gebeurt op een participatieve manier, samen met de coöperanten. Het team van werknemers staat in voor de dagelijkse coördinatie van het verkooppunt en de bevoorrading.

BEES coop bestaat uit drie juridische entiteiten :

- BEES coop SCES (CVSO) - exploitatie van de supermarkt
- BEES&co ASBL (VZW) - activiteiten rond educatie en buurtintegratie
- BEES energy ASBL (VZW) - beheer van de energiegemeenschap

Functie

De verantwoordelijke heeft verschillende hoofdtaken:

- coördinatie van de dagelijkse en terugkerende boekhoudkundige taken;
- beheer van de payroll en de personeelsadministratie;
- coördinatie en uitvoering van diverse administratieve taken;
- gedeeld beheer van de supermarkt.

Ter informatie, de werktijd wordt als volgt verdeeld:

- 22 uur/week: administratieve en boekhoudkundige taken;
- 8,5 uur/week: winkelbeheer.

COÖRDINATIE BOEKHOUDING

De medewerker is verantwoordelijk voor een correcte boekhouding. Hij/zij moet ervoor zorgen dat alle boekhoudkundige taken tijdig en correct worden uitgevoerd, in nauwe samenwerking met de boekhoudkundige werkgroep van BEES coop.

* *Boekhouding* van BEES coop SCES - Coördinatie en opvolging van de boekhoudkundige werkzaamheden

- inboeken en betalen van leveranciers- en klantenfacturen en creditnota's;
- behandelen van specifieke vragen en problemen van leveranciers en klanten (aanmaningen, betwiste facturen enz.);
- opvolging van betalingen en kasverschillen;
- importeren van bankuittreksels en uitvoeren van de boekhoudkundige afpunting;
- regelmatige opvolging en controle van de algemene boekhouding;
- opstellen van maandelijks btw-aangiften en belastingaangiften;
- uitvoeren van de jaarlijkse afsluiting;
- beheer van de boekhoudkundige mailbox;
- verbeteren en documenteren van boekhoudkundige processen en procedures, en formuleren van noodzakelijke aanpassingen aan de informaticatools.

* *Boekhouding* van BEES&co ASBL

- inboeken van de boekhouding en betalen van facturen en leveranciers;
- behandelen van specifieke vragen en problemen;
- importeren van bankuittreksels en uitvoeren van de boekhoudkundige afpunting;
- controle van de rekeningen, boekhoudkundige afsluitingen en opmaak van de belastingaangifte;
- opstellen van financiële rapporteringen voor subsidiërende overheden.

* *Boekhouding* van BEES energy ASBL

De concrete invulling wordt bepaald zodra de energiegemeenschap operationeel is en de medewerker de functie heeft opgenomen.

COÖRDINATIE PAYROLL

- contact en opvolging van dossiers met het sociaal secretariaat en de leverancier van maaltijdcheques;
- opmaak en opvolging van arbeidsovereenkomsten (aanwervingen, uitdiensttredingen enz.);
- verwerking en betaling van de lonen.

ADMINISTRATIEVE COÖRDINATIE

- opzetten en beheren van een archiveringssysteem voor belangrijke documenten;
- neerlegging van jaarrekeningen en statuten bij de griffie van de ondernemingsrechtbank en publicatie in het Belgisch Staatsblad;
- contacten met financiële instellingen en banken.

WINKELBEHEER

Samen met de overige teamleden staat de medewerker afwisselend in voor de coördinatie van het verkooppunt, éénmaal per week en regelmatig tijdens het weekend. Dit omvat onder meer: het aansturen en begeleiden van de teams van coöperanten, ontvangst van leveringen, beheer van kassa's, oplossen van onverwachte situaties.

Gezocht profiel

- onderschrijft het project en de waarden van BEES coop;
- kan werken in team verband;
- opleiding of aantoonbare ervaring in boekhouding);
- is vertrouwd met informaticatoepassingen (Odoo, Excel enz.);
- heeft affiniteit met payrollbeheer;
- beschikt over sterke organisatorische vaardigheden en een analytische ingesteldheid;
- werkt zelfstandig, gestructureerd en dynamisch, met zin voor initiatief en een pragmatische aanpak;
- is flexibel wat betreft werkuren (avond- en weekendwerk);
- beschikt over goede vaardigheden in teambegeleiding, heeft pedagogische ingesteldheid, empathie en geduld.

Pluspunten

- coöperant(e) van BEES coop;
- kennis van het Nederlands;
- kennis van het ERP-pakket Odoo.

Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerde kandidaten worden uitgenodigd hun kandidatuur (cv en motivatiebrief) uiterlijk op 18/10/2026 te bezorgen via job@bees-coop.be, met als onderwerp: "Verantwoordelijke boekhouding"

De selectiegesprekken vinden plaats in de week van 26 oktober 2026.

Alle kandidaten worden na afloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht van de beslissing.