



**LE CONFORT MOSAN RECHERCHE
UN COMPTABLE (H/F/X)
PROCEDURE DE RECRUTEMENT
DATE LIMITE DES CANDIDATURES : VENDREDI 30/10/2026 A MINUIT**

EMPLOYEUR :

Le Confort Mosan

SECTEUR D'ACTIVITÉ :

Société de Logement de Service Public (SLSP).

DESCRIPTION :

Le Confort Mosan est une société de logement de service public agréée par la SWL (Société wallonne du Logement).

Situé à Oupeye, son activité principale est la gestion d'un parc immobilier de logements publics (rénovation, modernisation, construction, location, ...) ; son parc locatif est d'environ 1.800 logements répartis sur les entités d'Oupeye et de Juprelle.

Le Confort Mosan assure aussi un accompagnement administratif et social des locataires.

Il s'agit d'une équipe de 35 collaborateurs dynamiques à l'écoute des locataires et des candidats pour permettre à chacun d'accéder à un logement décent.

SIÈGE SOCIAL ET LIEU EFFECTIF DES PRESTATIONS :

Rue des Châtaigniers 34 à 4680 Oupeye – terrain et administratif.

SITE WEB ET INFORMATIONS :

<https://www.confortmosan.be/>

FONCTION :

En tant que comptable, vous faites partie de l'équipe du département finances et comptabilité.

D'un point de vue hiérarchique, vous rapportez directement à la responsable du département.

En vue d'assurer un travail de qualité et une communication optimale, vous travaillez avec l'ensemble des parties prenantes associées à votre mission.

VOTRE DEFI :

La finalité principale de la mission est d'assurer les opérations de comptabilité quotidiennes et les opérations de clôture (bilan, compte de résultats, budgets, ...) dans le respect des lois comptables et fiscales en vigueur, sous la supervision de la responsable du Département.

RESPONSABILITES ET RESULTATS

Vous avez notamment dans vos attributions les missions suivantes (liste des activités non-exhaustive) :

- Traiter les factures fournisseurs (encodage, suivi approbation, paiement) et suivi des rappels ;
- Préparer les virements bancaires à l'attention des fournisseurs, locataires et autres créditeurs ;
- Encoder toutes les pièces comptables (factures, financiers, opérations diverses, ...) de manière autonome ;
- Assurer les opérations de comptabilité quotidiennes (notes de frais, chèques formation, suivi financier des chantiers, suivi des cautionnements, ...) et participer aux opérations de clôture (inventaires, amortissements, reclassement de dettes, ...) ;
- Assurer le suivi des prêts, avances et subsides ;
- Tenir à jour les tableaux des investissements/amortissements et les livres d'inventaire ;
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et indicateurs permettant de suivre l'activité de la société ;
- Participer à l'élaboration des budgets, des prévisions de trésorerie et à l'analyse des résultats et des écarts ;
- Établir les déclarations TVA et participer à l'établissement de la déclaration fiscale ;
- Participer à l'établissement des comptes annuels (BNB) ;
- Veiller à l'application de toute instruction émanant de la tutelle (produire et transmettre les documents demandés dans les délais impartis) ;
- Encoder les comptes de la SWL et établir la situation mensuelle de trésorerie ;
- Participer à l'élaboration de la partie financière du rapport d'activité et des notes pour les Organes de gestion ;
- Pouvoir assurer occasionnellement différentes autres tâches liées au service (relations avec le secrétariat social, renfort lors de l'élaboration du décompte des charges, back up du gestionnaire client, ...).

A la demande du responsable du Département, exécuter toute autre activité en lien avec la mission de comptable.

VOS TALENTS : ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

Qualités et aptitudes :

- Vous avez une excellente organisation, un esprit d'analyse, de synthèse, du bon sens, vous travaillez méthodiquement, avec précision et rigueur ;
- Vous faites preuve de polyvalence et flexibilité, de proactivité, d'esprit d'initiative et vous êtes orienté(e) solutions ;
- Votre curiosité intellectuelle, votre recherche de documentation et d'informations ainsi que votre débrouillardise n'est plus à démontrer ;
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en contribuant à un environnement de travail collaboratif ;
- Votre capacité de rédaction, votre sens de la communication, votre assertivité et votre résistance au stress n'est plus à prouver ;
- Vous faites preuve de sens de la mesure, discrétion, diplomatie et empathie ;
- Vous avez le sens de la neutralité, de l'objectivité, de l'impartialité et de l'équité ;
- Vous défendez les intérêts de l'entreprise (sens de la négociation) avec diplomatie ;

- Vous faites preuve de sens aigu des responsabilités, respect de la réglementation applicable, de l'éthique et de la déontologie, devoir de probité et prévention de conflits d'intérêts, respect de la confidentialité des données à caractère personnel ;
- Vous avez le sens de la solidarité et de la citoyenneté, et êtes sensibilisé(e) à la mission et aux valeurs du service au public.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Être titulaire d'un baccalauréat en comptabilité ;
- Avoir une expérience utile récente de minimum 5 ans (une expérience dans le secteur d'activité est un atout) ;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels comptables courants et des outils informatiques (suite Office).

NOUS VOUS OFFRONS :

- Un travail qui a du sens, où vous pouvez réellement faire la différence ;
 - Un cadre de travail agréable et inspirant au sein d'une équipe agile, enthousiaste, dynamique et motivée ;
 - Un contrat CDI à temps plein (36h/sem.) avec une entrée en fonction rapide (idéalement début 2027) ;
 - Une rémunération attractive en relation avec votre expérience (échelle B2 du barème en vigueur, soit 3.725,0699 € mensuels bruts à zéro année d'ancienneté – indice 2,2080 au 1/08/26) accompagnée d'un 13^{ème} mois et d'avantages extra-légaux (chèque-repas par jour presté, assurance groupe, assurance hospitalisation...) ;
- Une valorisation de l'expérience professionnelle utile est prévue.

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Modalités de recrutement :

- Offre d'emploi disponible sur <https://www.confortmosan.be/> ;
- Votre dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation, de votre curriculum vitae et de la copie de votre diplôme ;
- Votre candidature est à envoyer uniquement par courriel et en un seul envoi (avec les documents demandés **en annexe et en pdf** – le Confort Mosan n'étant nullement responsable de la qualité des pièces jointes reçues) à RH@confortmosan.be pour le vendredi 30 octobre 2026 à minuit au plus tard.

Les candidatures non conformes seront écartées d'office.

Confidentialité assurée.

Aucune information complémentaire ne sera dispensée à ce stade.

Procédure de sélection :

- Votre dossier est évalué sur base des critères qualitatifs repris ci-dessus ; les postulant(e)s seront prévenu(e)s de leur présélection par e-mail.
- Une interview devant un jury le 12/11/2026 (date à confirmer) permettra de vérifier vos aptitudes professionnelles, votre enthousiasme et votre motivation à l'égard du poste à pourvoir.

Conditions d'engagement :

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du permis de conduire B.

Protection des données personnelles :

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel, toutes les données personnelles collectées sont traitées exclusivement dans le cadre de la présente procédure de recrutement. Elles ne seront en aucune façon utilisées à d'autres fins sans un consentement préalable de l'intéressé(e).

En application des principes du RGPD, les données personnelles récoltées seront supprimées au plus tard deux ans après la fin de la procédure de recrutement.

Par ailleurs, le/la candidat(e) peut à tout moment consulter, modifier, transférer ou supprimer ses données sans frais. Il/elle peut s'opposer également à leur traitement.