



La société de logement de service public L'HABITATION JEMEPPIENNE composée de plus de 1300 logements répartis sur l'entité de Jemeppe-sur-Meuse recrute :

Comptable (H/F)

Réserve de recrutement - temps partiel 32h/semaine

Activités principales

Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Réceptionner, vérifier et imputer les pièces comptables et financières.
- Saisir et encoder les factures ainsi que les opérations financières (banque, SWL, caisse).
- Tenir le livre de caisse.
- Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers.

Gestion des opérations financières

- Préparer les virements pour signature.
- Assurer le suivi des paiements, transferts et encaissements.
- Effectuer les opérations diverses courantes.
- Veiller au respect des échéances relatives aux documents officiels, administratifs, sociaux et comptables.

Opérations diverses

- Réceptionner et enregistrer les documents relatifs aux opérations diverses.
- Créer, le cas échéant, les pièces justificatives nécessaires.
- Vérifier le journal des opérations diverses et effectuer les corrections nécessaires.
- S'assurer qu'aucune opération ou anomalie ne reste en suspens.

Travaux de clôture et budget

- Effectuer le projet de clôture avant validation d'un expert-comptable externe
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des comptes annuels et au reporting.
- Enregistrer les opérations diverses selon les directives reçues.
- Proposer une structuration du budget annuel et bi-annuel
- Imprimer, scanner le cas échéant et archiver les documents comptables.

Gestion administrative du personnel

- Intégrer en comptabilité les données transmises au secrétariat social par la responsable RH.

Indicateurs de gestion

- Aux échéances utiles, élaborer les indicateurs de gestion conformément aux directives de la SWL et de la direction.
- Contrôler et présenter les indicateurs à la direction avant leur transmission à la SWL.

Loyers, garanties et charges locatives

- Calculer les intérêts relatifs aux garanties locatives.
- Établir les décomptes de charges locatives.
- Calculer et appliquer l'indexation annuelle des loyers.

Compétences et connaissances professionnelles

- Maîtrise des procédures comptables et administratives financières.
- Bonne connaissance des règles comptables et budgétaires.
- Bonne connaissance des nomenclatures comptables.
- Capacité à réaliser des analyses financières de synthèse et des indicateurs de gestion.
- Capacité à assurer le suivi administratif et comptable des opérations financières.

Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier ou d'un master en lien avec la fonction et justifier d'au moins 5 années d'expérience dans une fonction similaire.
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode.
- Être capable de respecter les délais, de gérer les priorités et de faire face aux situations urgentes.
- Disposer de bonnes capacités de communication et de collaboration.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de pragmatisme.
- Être capable de travailler avec rapidité et précision, y compris dans des périodes de forte charge de travail.
- Faire preuve d'adaptabilité et d'engagement.

Atouts

- Connaissance des règles comptables et budgétaires applicables aux SLSP.
- Connaissance des vade-mecum et directives de la SWL.
- Compréhension du rythme des encaissements et décaissements d'une société de logement.
- Connaissance des règles relatives au financement public du logement.
- Connaissance et application de la réglementation applicable aux charges locatives, notamment l'AGW du 25 février 1999.
- La connaissance du fonctionnement d'une SLSP et de son environnement institutionnel.

Nous vous offrons

- Un environnement de travail flexible.
- Une rémunération attractive de niveau B (bachelier – graduat), avec un minimum de 3.316,93 € brut par mois sans ancienneté pour un temps plein.
- Valorisation de l'ancienneté sur base des attestations d'occupation des employeurs précédents pour les fonctions antérieures utiles.
- Des chèques-repas d'une valeur de 9 €.
- Une prime de fin d'année.
- D'autres avantages extralégaux.

Procédure de sélection

La procédure de sélection comprendra un examen écrit portant sur les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction, ainsi qu'une entrevue avec les candidats retenus à l'issue de cette épreuve.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Lettre de motivation.
- Curriculum vitae avec chronologie détaillée.
- Copie du/des diplômes requis.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Les candidatures sont à rentrer en nos bureaux ou à envoyer par courriel **pour le 2 novembre 2026 à 9h au plus tard** à l'attention de :

Madame TASKIN Bilsen
Responsable RH de l'Habitation Jemeppienne
Place Brossolette 4 à 4101 Jemeppe
Courriel : b.taskin@habitationjemeppienne.be