



L'Ecole européenne de Bruxelles I (site d'Uccle et Berkendael) recrute

Un comptable (H/F) à temps partiel (30h00)

Tâches :

Sous l'autorité hiérarchique de l'administrateur de l'école et du comptable principal, le comptable est responsable de:

- la vérification des données des élèves par rapport à la catégorie (I, II ou III) chaque année scolaire
- la gestion du minerval des élèves de cat III
- la gestion des frais scolaires pour les élèves des sites d'Uccle et de Berkendael
- l'envoi des factures aux parents (clients) et rappels
- l'envoi des dossiers des impayés aux avocats de l'école et suivi des dossiers
- la création des clients dans le logiciel comptable (SAP)
- toutes les démarches pour l'exonération TVA du personnel détaché
- la rédaction des courriers, documents, contrats, certificats ou attestations à délivrer au personnel, aux parents et aux autres agences
- la gestion comptable des sorties scolaires pour le cycle primaire et des voyages scolaires pour les sites d'Uccle et de Berkendael
- le calcul des frais de mission des inspecteurs
- l'imputation des commandes et des factures en SAP
- la préparation des extraits bancaires pour imputations dans SAP

Profil recherché :

- Au minimum un diplôme de Bachelier en comptabilité (obtenu en cours de jour)
- excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais, la connaissance du néerlandais étant un atout
- excellente maîtrise des outils informatiques (excel) et des réseaux; la connaissance de SAP étant un atout
- flexibilité d'organisation, proactivité et capacité d'assurer le suivi des dossiers de façon autonome
- bonne organisation personnelle, précision et rigueur dans les tâches administratives
- certificat récent de bonne vie et mœurs (type 2).
- Une expérience dans un milieu international est un atout.

Nous offrons :

- un contrat à durée indéterminée soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales ([voir statut du PAS sur www.eurasc.eu](http://www.eurasc.eu))
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant
- une scolarisation gratuite pour les enfants des employés des Ecoles européennes
- un salaire brut mensuel calculé sur base d'un plein temps € 3.559,42 brut
- un job varié avec beaucoup de contacts
- 30 heures dont les modalités seront définies de commun accord.

Les candidatures doivent être rédigées en français, néerlandais ou anglais et être accompagnées d'un CV détaillé, d'un certificat récent de bonne vie et mœurs (type 2), d'une copie des diplômes ainsi que d'une lettre de motivation comportant le nom et les coordonnées de deux référents, supérieurs hiérarchiques, avec numéros de téléphone.

Elles seront adressées par voie électronique en format PDF avant le **8 août 2017 à 23h59** avec la référence « Recrutement comptable + Nom Prénom », à l'adresse suivante : sandra.de-groote@eursc.eu

Les candidats n'ayant pas reçu de réponse pour le 31 août 2017 peuvent considérer que leur candidature n'a pas été retenue.

Les candidats retenus seront invités pour un test pendant la période du 21 au 31 août et doivent pouvoir se libérer en conséquence.