



## **STEP & COOP RECHERCHE UN-E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F/X)**

Vous souhaitez contribuer au développement de **l'économie sociale** et soutenir des coopératives engagées ? Rejoignez Step & Coop en tant que gestionnaire administratif et financier, un poste clé pour accompagner des projets collectifs, solidaires, et durables!

**Step & Coop** est un partenaire de confiance pour les coopératives agréées en Wallonie, offrant un service de "copilotage" administratif, social et financier. Notre mission est de permettre aux entrepreneurs de se concentrer sur leur activité tout en bénéficiant d'un soutien qualifié pour la gestion quotidienne. Membre de Step Group, groupe d'économie sociale, nous combinons expertise, outils de suivi et connaissance fine de l'écosystème et de ses besoins sectoriels pour offrir un accompagnement sur mesure aux coopératives.

Dans cette fonction, vous serez responsable du suivi financier et de la gestion administrative de nos coopératives partenaires. Vous travaillerez en étroite collaboration avec une équipe expérimentée et aurez accès à des outils modernes (Sage BOB50, Cloud Demat, Hannah, ODOO Community) pour assurer un reporting transparent et une gestion optimisée.

**Si vous êtes passionné(e) par l'économie sociale, à l'aise avec les chiffres et motivé(e) par l'idée de participer à des projets qui placent l'humain et la solidarité au centre, ce poste est fait pour vous !**

**Prêt(e) à relever le défi et à piloter l'avenir des coopératives avec nous ?**

### **Votre travail quotidien sera de :**

#### **1. Gestion administrative :**

- Organiser et assurer la gestion administrative quotidienne des coopératives partenaires.
- Collaborer avec le secrétariat social pour la gestion du payroll (contrats de travail, paies mensuelles, assurances sociales, etc.).
- Maintenir à jour les dossiers des coopérateurs et gérer les aspects administratifs de la gouvernance (assemblées générales, suivi des présences, etc.).

**STEP & COOP asbl** Copilote de votre coopérative !



**Siège social :** Rue de Steppes, 24 • B-4000 LIEGE ☎ 04/275.02.82 ✉ [hello@step-coop.be](mailto:hello@step-coop.be)  
**RPM Liège TVA BE 0792.995.982 • IBAN BE36 0689 4718 1381 [www.step-coop.be](http://www.step-coop.be)**



## 2. Gestion comptable et financière :

- Assurer la tenue de la comptabilité courante : encodage des achats, ventes et financiers.
- Préparer sans les exécuter les paiements fournisseurs, assurer le suivi des paiements clients et envoyer les rappels si nécessaire.
- Effectuer les écritures comptables mensuelles (rémunérations, amortissements, provisions, etc.).
- Mettre en place un contrôle de gestion régulier.
- Collaborer étroitement avec l'expert-comptable externe pour la clôture comptable annuelle.

## 3. Reporting et suivi financier :

- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs financiers pour le suivi des performances.
- Préparer des rapports financiers clairs et synthétiques à destination du conseil d'administration et des parties prenantes.

## 4. Amélioration continue :

- Proposer et mettre en œuvre des améliorations dans les procédures de gestion financière et administrative.
- Participer activement à l'optimisation des processus et à l'intégration de nouveaux outils numériques.

## Compétences professionnelles

- **Comptabilité et gestion financière** : Maîtrise des techniques comptables (encodage, clôture, contrôle), gestion des flux financiers, et suivi des paiements.
- **Administration du personnel et gestion du payroll** : Connaissance des réglementations en matière de contrats de travail, de paies et de déclarations sociales.
- **Reporting financier** : Capacité à préparer, analyser et présenter des rapports financiers clairs.
- **Conformité légale** : Connaissance des obligations légales et fiscales applicables aux coopératives (TVA, ISOC, BOW).

## Savoir-faire comportementaux

- **Rigueur et organisation** : Capacité à travailler de manière structurée, en respectant les délais et en assurant une gestion précise des dossiers.
- **Esprit d'analyse** : Aptitude à interpréter les chiffres et à identifier les signaux financiers importants.
- **Communication claire** : Capacité à expliquer des concepts financiers complexes de manière compréhensible aux administrateurs et coopérateurs.
- **Esprit d'équipe et collaboration** : Capacité à travailler de manière étroite avec une équipe pluridisciplinaire composée

**STEP & COOP asbl** Copilote de votre coopérative !



d'experts internes en comptabilité, ressources humaines et juridique. Vous serez entouré(e) de collègues avec qui vous pourrez échanger des idées et partager des connaissances, favorisant ainsi une gestion collective et concertée des coopératives partenaires.

- **Proactivité** : Capacité à anticiper les besoins et à proposer des solutions pour améliorer la gestion des coopératives.
- **Flexibilité et adaptation** : Capacité à s'adapter aux variations de la charge de travail, particulièrement lors des périodes de clôture comptable ou des assemblées générales. Le poste inclut également la possibilité de télétravail ponctuel, offrant une certaine souplesse tout en demandant une disponibilité accrue lors des moments clés de l'année.

### Compétences numériques

- **Logiciels comptables et financiers** : Maîtrise des outils Sage BOB 50 et Sage Cloud Demat pour la comptabilité, ainsi que Hannah pour le suivi budgétaire.
- **Outils de reporting et d'analyse** : Connaissance de BI Reporting ou BOBOLE(Excel), pour la création de tableaux de bord et l'analyse des données financières.
- **Plateformes collaboratives** : Expérience avec Odoo Community ou autres outils ERP pour la gestion intégrée des processus.
- **Maîtrise des outils bureautiques** : Très bonne connaissance d'Excel (fonctions avancées), Word et PowerPoint pour la préparation de rapports et présentations.

Des **formations internes** aux outils spécifiques (Sage BOB 50, Odoo Community, etc.) sont prévues pour assurer une prise en main optimale.

### Profil recherché

Nous recherchons une personne autonome, rigoureuse et dotée d'un bon esprit d'analyse, avec une forte appétence pour l'économie sociale et solidaire. Vous serez un interlocuteur clé pour nos coopératives partenaires, capable d'apporter des solutions concrètes et de contribuer à l'amélioration continue des processus.

Si vous êtes passionné(e) par les activités qui s'inscrivent dans le champ de l'économie sociale et souhaitez mettre vos compétences financières au service d'une mission à impact social, n'hésitez pas à nous rejoindre !

- Vous disposez **au minimum** d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bac) en comptabilité et vous avez une expérience professionnelle d'au moins 5 ans.

**STEP & COOP asbl** Copilote de votre coopérative !



- Vous maîtrisez la gestion financière
- Vous connaissez la base de la fiscalité des sociétés (TVA, ISOC)
- Vous avez des notions de base de droit social (calcul des rémunérations, aide à l'emploi, cotisations sociales des indépendants)
- Vous avez une certaine affinité avec la digitalisation

### Nous vous offrons le package suivant :

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (possibilité d'augmentation à temps plein en cas de développement du nombre de coopératives partenaires)
- Temps de travail : 32h/semaine avec repos compensatoire et horaire flottant.
- Chèques repas de 8 euros par jour presté
- Télétravail ponctuel autorisé
- Intervention forfaitaire dans les frais de bureau, outils IT et télécommunication
- Intervention déplacement domicile-lieu de travail
- Plan cafétéria

### Intéressé.e ? Contactez-nous !

**Mme GEENEN Chrystelle**

Directrice

Rue de Steppes 24 B-4000 Liège

Tél : 04 325 23 41

[info@step-coop.be](mailto:info@step-coop.be)

Date limite de candidature : **30/11/2024**

Entrée en fonction souhaitée : **dès que possible**

---

*Step & Coop promeut l'inclusion et la diversité. Nous encourageons toutes les candidatures, quel que soit l'origine, le genre ou l'expérience personnelle.*

---

**STEP & COOP asbl** Copilote de votre coopérative !