

Vous êtes rigoureux et avez un sens de l'organisation aigu ?  
Fiabilité, discrétion et esprit d'analyse font partie de vos atouts ?

**Rejoignez notre équipe au poste de collaborateur/trice administration et comptabilité !**

## QUI SOMMES-NOUS ?

**Poncelet Signalisation** est une société liégeoise spécialisée dans le **mobilier urbain**, la **signalisation routière** et les **équipements de voirie**. Nous proposons un service complet à notre clientèle : offre, suivi commercial, service de livraison et équipe de placement. Grâce à notre expérience et notre expertise, nous sommes aujourd'hui un acteur majeur du mobilier urbain et de la signalisation routière en Wallonie et à Bruxelles.

## FONCTION

- Garantir la **bonne trésorerie de l'entreprise** par la facturation, le recouvrement clients et les paiements fournisseurs.
- **Améliorer la rentabilité de l'entreprise** par le contrôle approfondi des flux (achats, ventes, frais généraux) en détectant les anomalies et en informant les personnes responsables.
- Participer à la tenue à jour de la comptabilité.
- Effectuer divers travaux dans les domaines administratifs et financiers nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.
- Améliorer l'organisation via l'élaboration de procédures interne.

## MISSIONS / RESPONSABILITÉS

### Clients

- **Vérifier et valider les bons de livraison clients et établir les factures de vente** dans le délai mensuel convenu.
- Etablir les **factures de vente liées au chantiers** en collaboration avec le responsable chantier.
- Elaborer les procédures en terme de **paiement anticipatif des clients** et les appliquer en collaboration avec le service commande (et l'ensemble de l'équipe).
- Effectuer le **recouvrement des factures clients échues et impayées**, selon une procédure systématique, rigoureuse et dynamique (y compris Atradius).
- Gérer les **cautionnements** (introduction, suivi, récupération).

### Fournisseurs

- Vérifier et valider les **factures d'achat** et les **encoder dans l'ERP**. Vérifier les documents d'achat/vente **ouverts dans l'ERP** et effectuer les **actions** nécessaires en collaboration avec la responsable commande.
- Déclaration Intrastat.
- Suivi et **négociation des escomptes** avec reporting.
- Préparer les **paiements fournisseurs** et les faire valider par la direction.

### Comptabilité / Administration

- Effectuer **l'encodage régulier des financiers** dans la comptabilité (y compris bancontact, frais généraux, OD - escompte/ diff.paiement/transfert de compte/VISA/note de frais/...)
- Elaborer, tenir à jour et faire respecter les **procédures internes en matière administrative et financière**, et notamment les flux de documents au sein de l'entreprise. Etre **force de proposition** auprès de la direction pour améliorer ce volet.
- Assurer la **clôture mensuelle de la caisse** (comptage + encodage).
- Gérer le **courrier sortant et le matériel** nécessaire (affranchisseuse).
- Effectuer différentes tâches dans le **domaine administratif et financier (checkin@Work,...)**
- Assurer une veille sur **tenue correcte des fiches fournisseur, client et produits dans l'ERP**.
- Effectuer le reporting vers la comptabilité holding + audit.

## COMPÉTENCES & APTITUDES SPÉCIFIQUES

- **Compétences comptables et utilisation d'un logiciel ERP.**
- **Utiliser un PC** (principales applications bureautiques, bases de données, logiciel Brillant, internet).
- **Rigueur, ordre** et sens de l'**organisation** aigu.
- **Fiabilité, discrétion** et sens de la **confidentialité**.
- **Sens de l'initiative et capacités d'analyse** indispensables à la responsabilité des procédures.
- **Sens de la communication** envers les clients pour la facturation et le recouvrement.
- La connaissance du **Néerlandais** est un atout.
- Capacité à travailler **en équipe**.

## NOTRE OFFRE

- Nous vous offrons la possibilité d'intégrer une société à taille humaine et un cadre de travail agréable
- Un contrat de remplacement à durée déterminée de minimum de 4 mois (à convenir)
- Date d'entrée en fonction souhaitée : 26/08/2024
- Possibilité de formations

**Ce profil vous correspond ? Vous êtes prêt à relever de nouveaux défis ?**

Envoyez votre **CV et une lettre de motivation par email** à Sébastien Boclinville (Directeur Commercial)  
à l'adresse suivante : [sebastien@poncelet-signalisation.be](mailto:sebastien@poncelet-signalisation.be)