

Gestionnaire administratif et comptable **SPRL GREEN WHEELS**

Green Wheels est la société détentrice du magasin Bike Your City situé Chaussée de Waterloo 789 à Uccle.



Spécialiste du vélo établi à Uccle depuis 2015, les premières missions de Bike Your City sont notamment de :

- Permettre à tous l'accès à des vélos adaptés et de qualité
- Offrir une expertise dans le conseil pour le choix, l'entretien et la réparation de vélos
- Développer un impact social et écologique positif au-delà d'un résultat économique performant
- Plus largement de développer la mobilité douce à Bruxelles

Notre Projet :

Vous aimez les projets innovants et créatifs, vous aimez le vélo et souhaitez partager tout ce qu'il représente ?

Nous sommes en train de constituer un pôle économique important autour du vélo, qui allie ventes et réparations de vélos, animations et activités sociales, sportives et pédagogiques, location et construction de pistes de Pumptracks, Bike Parks et Bike Trails.

Notre objectif global est de créer des expériences uniques autour du vélo qui permettent de changer de vie au quotidien et d'avoir un impact positif sur le monde.

Alors rejoignez notre groupe comprenant à l'heure actuelle :

- Les magasins de vélos [Bike Your Planet](#) au [Be-Here](#) et [Bike Your City](#) à Uccle
- L'ASBL [Ride Your Future](#) qui propose des activités et animations autour du vélo, anime un PumpTrack fixe à Bruxelles et 2 Pumptracks mobiles en Belgique.
- La coopérative **Velosolutions Belgium** : filiale belge de [Velosolutions](#), leader mondial dans la construction de Pumptracks, Bike Parks et Bike Trails.

SPRL GREEN WHEELS recherche un(e) gestionnaire administratif et comptable qui effectuera les tâches suivantes (en collaboration avec le comptable externe) :

- Vous vérifiez, imputez et introduisez les factures d'achat ;
- Vous imputez les journaux financiers ;
- Vous vérifiez régulièrement les comptes (généraux, clients, fournisseurs.) ;
- Vous encodez les écritures de salaires et effectuez les O.D. nécessaires ;
- Vous établissez des rapports comptables et financiers mensuels et annuels ;

- Vous effectuez régulièrement les réconciliations des comptes (fournisseurs/clients/comptes de régularisation) ;
- Vous effectuez toutes les opérations nécessaires à la clôture des comptes et préparez l'annexe au compte d'exécution du budget ;
- Vous préparez l'audit annuel de l'assemblée générale ;
- Vous assurez le suivi quotidien de l'exécution du budget (engagements, liquidations, ventilations) et vérifiez la disponibilité des crédits ;
- Vous suivez les recettes en collaboration avec le comptable externe ;
- Vous participez à l'établissement du budget annuel ;
- Vous rapportez à l'administrateur, à qui vous rendez compte régulièrement de l'avancement de vos activités ;
- Vous proposez des solutions concrètes lorsque vous rencontrez des problèmes.

Profil

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur (p. ex. graduat, bachelier professionnalisant, candidature, bachelier de transition) délivré par une Haute École ou une université belge après au moins 2 ou 3 ans d'études dans le domaine économie, comptable, etc. ou de l'enseignement secondaire supérieur (Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 années dans le domaine comptable (profil ayant un diplôme de l'enseignement supérieur), durant laquelle vous avez réalisé au minimum 3 des 6 tâches suivantes :
 - Imputation des factures ;
 - Préparation de la clôture : vérification des comptes généraux, clients et fournisseurs ;
 - Préparation de la clôture : réconciliations des comptes clients/fournisseurs ;
 - Préparation de la clôture : O.D. de régularisation de fin d'année ;
 - Établissement du bilan et du compte de résultat ;
 - Imputation des journaux financiers (caisse, banque).

Compétences techniques

- Maîtriser la suite Office et l'environnement Office 365 ;
- Avoir la connaissance pratique des outils (suites) bureautiques dans les domaines pertinents : la comptabilité, la consolidation, le reporting financier ;
- Avoir une bonne connaissance de la seconde langue nationale et de l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des marchés publics), fiscales et comptables.

Compétences interpersonnelles

Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre

fonctionnement et en vous enrichissant continuellement de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Vous vous impliquez et démontrez la volonté et l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Nous offrons :

- Un environnement de travail dynamique, ambitieux
- Un CDI à temps plein (38h/semaine)
- Des conditions salariales correspondantes au secteur, CP 201, calculées selon la valorisation salariale éventuelle de vos expériences antérieures
- Et avantage non négligeable, Bike Your City vous permet un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle en offrant divers avantages extra-légaux tels que : possibilités de télétravail, formations, vélo de société, matériels informatiques, écochèques, prime de fin d'année, une intervention dans les frais de déplacement en transport en commun...
- Entrée en fonction immédiate.

Intéressé-e ? Merci d'envoyer votre candidature dans un seul fichier PDF avec votre nom et prénom contenant votre CV et une lettre de motivation, ainsi que la copie des diplômes correspondants pour le 15 janvier au plus tard à HR@BIKEYOURCITY.BE