

Afin de renforcer notre département financier, SQUARE-Brussels Convention Center (anciennement nommé le Palais des Congrès de Bruxelles) souhaite recruter :

## Un(e) comptable

### **Notre entreprise :**

GL-events Brussels fait partie du groupe GL-events l'un des leaders du marché événementiel européen.

Le savoir-faire du Groupe GL-events s'articule autour de 3 expertises : l'organisation d'évènements, la gestion opérationnelle de sites événementiels et la fourniture des services logistiques nécessaires à la tenue de salons, foires et congrès.

A Bruxelles, le site de SQUARE-Brussels est situé à côté de la Gare Centrale, au cœur du quartier historique de la capitale. Le bâtiment iconique est un point de rencontre incontournable pour la destination du secteur MICE à Bruxelles. Ouvert en 2009, le Palais des Congrès a accueilli plus de 2000 événements professionnels internationaux et européens.

### **Tâches principales**

- Pour la comptabilité clients :

- ✓ le suivi des relances clients (téléphoniques et écrites) et utilisation des balances âgées,
- ✓ la remontée au groupe des commentaires sur les créances >15k€,
- ✓ la saisie et le lettrage (rapprochement) des encaissements,
- ✓ le contrôle périodique des comptes clients,
- ✓ l'enregistrement des provisions sur clients douteux.

- Pour la comptabilité fournisseurs :

- ✓ l'enregistrement et affectation comptable et analytique des factures entrantes,
- ✓ le contrôle et le suivi de validation des factures
- ✓ le règlement des factures et lettrage éventuel.
- ✓ le contrôle périodique des comptes fournisseurs.
- ✓ la création des nouveaux fournisseurs.

- Gestion quotidienne d'un dossier :

- ✓ Comptabilisation des journaux financiers,
- ✓ Etablissement des situations de trésorerie
- ✓ Tenue et suivi de la comptabilité générale et analytique,
- ✓ Participation à l'établissement de la liasse fiscale et annexes,
- ✓ Préparation des déclarations de TVA,
  
- ✓ Participation à l'établissement du reporting mensuel : détermination du chiffre d'affaires, des charges variables et fixes, analyse des écarts, détermination des provisions,
- ✓ Participation à l'établissement du bilan et compte de résultat,

- ✓ Participation dans l'élaboration des budgets.
- ✓ Gestion administrative des dossiers : classement des pièces comptables et archivage des dossiers.

***Profil souhaité :***

- bachelier en comptabilité et comptabilité de gestion,
- Être agile avec les outils informatiques,
- Esprit d'équipe, tout en étant rigoureux et analytique,
- Une première expérience est un atout,
- Une connaissance de l'anglais est indispensable, à l'oral et l'écrit,
- Disponible rapidement.

***Notre proposition***

- Une fonction variée et passionnante dans un environnement dynamique et très convivial.
- Une formation en continu
- Un contrat à durée indéterminée.
- Un package salarial compétitif.