



SOGENAM RECRUTE !

COORDINATEUR.TRICE ADMINISTRATIF - AVEC TÂCHES COMPTABLES

Aider au bon fonctionnement d'un bureau comptable à taille humaine et bénéficier d'un environnement bienveillant au sein duquel vous serez formé·e, soutenu·e et encouragé·e à évoluer vers des projets transversaux et à enrichir votre expérience en fiduciaire et en comptabilité

La Société

- Le groupe Sogenam est un bureau d'experts comptables et fiscalistes composé d'une quarantaine de collaborateurs.
- Nos gestionnaires apportent des conseils pointus et personnalisés en matière de gestion comptable, financière et stratégique.
- L'entreprise est solide, riche de plus de 30 ans d'expérience et accorde une importance particulière à la rigueur de ses processus, au respect de la déontologie et du cadre propre à la profession.
- Chez Sogenam, nous accordons une attention toute particulière à la formation : nos collaborateurs participent à de nombreux séminaires et ont accès à des formations régulières internes et externes.
- Nous offrons un environnement de travail chaleureux, où la bienveillance, la collaboration et l'esprit d'équipe sont au cœur du quotidien.
- 3 bureaux : Namur (Bouge), Marche-en-Famenne et Bruxelles (Evere)

Votre job :

En tant que **coordinateur.trice administratif**

- Vous intégrerez, sur le site de Bouge, une équipe dynamique de +- 15 personnes. Vous serez amené.e à vous déplacer 1 jour/semaine sur le site de Bruxelles (Evere).
- Vous faites partie d'une cellule composée de 3 personnes et soutenez vos clients internes (Managers et gestionnaires de dossiers) dans leurs activités quotidiennes.
- Vous assurez le bon fonctionnement administratif et organisationnel de la structure et effectuez certaines tâches d'aide-comptable dans le respect des normes juridiques et réglementaires du secteur.

1. *Tâches administratives*

-  Mise à jour de l'ERP
 -  Modification des mails types quand nécessaire
 -  Création de nouveaux clients et projets
 -  Classement et mise à jour des informations clients (cartes d'identité, registre des parts, UBO fait par le client, etc.)
 -  Enregistrement des documents comptables reçus
 -  Envoi de mailing généraux
 -  Dépôts des déclarations (IPP/INR, BNB, Précompte mobilier, Précompte professionnel, E-formulaire, déclaration bien à l'étranger)
 -  Rédaction des fiches fiscales, dépôt et classement
 -  Gestion, suivi et rappel des rapports et des procès-verbaux signés
-



- ✚ Modification auprès du guichet d'entreprise
- ✚ Rangement et classement des dossiers physiques
- ✚ Création de mandats fiscaux

2. Gestion de la facturation

- ✚ Suivi et envoi de la facturation (mensuelle, trimestrielle, en régie)
- ✚ Adaptation des forfaits lors de l'indexation
- ✚ Modification des factures
- ✚ Rédaction de notes de crédit
- ✚ Etat des lieux et envoi de rappels de paiement

3. Qualité

- ✚ Vérification des échéances légales
- ✚ Vérification du bon respect de la réglementation en vigueur (suivi des lettres de mission, LAB, etc.)

4. Tâches d'aide-comptable

- ✚ Tâches d'enregistrement des pièces comptables ou des écritures de salaires
- ✚ Préparation des déclarations périodiques TVA

Votre profil ?

Hard skills

- ✚ Une expérience équivalente de minimum 2 ans au sein d'un environnement rigoureux et orienté service
- ✚ Expérience équivalente ou formation en gestion ou comptabilité
- ✚ Bonnes connaissances des principes de comptabilité générale (notions théoriques)
- ✚ Une expérience au sein d'une fiduciaire est un +
- ✚ Maîtrise du français, la connaissance du néerlandais et de l'anglais sont un +
- ✚ Aisance digitale : suite Office, HORUS & Admin sont un + ainsi qu'une ouverture aux nouveaux outils

Soft skills

- ✚ Rigueur & précision – respect des procédures et des principes déontologiques
- ✚ Sens des responsabilités
- ✚ Assertivité
- ✚ Capacité d'anticipation, de lanceur d'alerte et de compréhension des enjeux derrière les chiffres
- ✚ Capacité de planification des tâches et gestion des priorités pour répondre efficacement aux demandes des équipes
- ✚ Capacité de gestion de plusieurs tâches simultanément dans des délais parfois serrés
- ✚ Excellente communication orale. Bonne capacité rédactionnelle
- ✚ Flexibilité et capacité d'adaptation pour répondre aux besoins variés des équipes
- ✚ Esprit d'amélioration continue (optimiser les tâches répétitives via l'automatisation)

Nous vous offrons :

- ✚ Un job polyvalent, où chaque jour est différent et les contacts sont variés
- ✚ Un CDI temps plein ou temps partiel (4/5^{ème})
- ✚ Salaire en fonction de l'expérience
- ✚ Chèques-repas
- ✚ Remboursement des frais de transport



- ✚ Localisation majeure : Bouge mais mobilité hebdomadaire (1x/semaine) sur Evere (Bruxelles).
- ✚ Formations continues sur des sujets impactant la fonction et le métier (IA, Loi anti blanchiment)
- ✚ Télétravail possible une fois les formations terminées et l'autonomie acquise
- ✚ Horaires flexibles (arrivée entre 8 et 9h – 39h/semaine – 20 +6 jours de congé)
- ✚ Perspectives d'évolution : possibilité d'être impliqué dans des projets d'amélioration transversaux.

Processus de recrutement :

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez rejoindre une équipe à taille humaine, bienveillante et tournée vers l'avenir ? Envoyez-nous votre candidature par mail à mcv@sogenam.com.

Si vous êtes prêt à relever notre défi, nous serons ravis de vous rencontrer lors de :

Un 1^{er} entretien avec Marie-Caroline, HR Manager

Un 2^{ème} entretien avec Françoise, co-responsable du site de Bxl