



RESPONSABLE FINANCES ET COMPTABILITÉ

Temps partiel 4/5eme

A PROPOS DE L'EMPLOYEUR

Rotor DC (aka Rotor Déconstruction) est une coopérative qui aspire à développer l'écosystème régional qui assure le réemploi des matériaux de construction et du mobilier. Nous collaborons tant avec des entreprises qu'avec des associations et des particuliers. Nous récupérons, traitons et vendons des matériaux et du mobilier issus de chantiers de démolition/rénovation, ainsi que d'autres sources. Pour répondre à ces défis, nous développons des approches et des savoir-faire innovants en matière de démontage, de systèmes logistiques et de traitement des matériaux de construction contemporains, avec un focus sur les éléments de finition. Rotor DC est connu comme un acteur important dans la mise en place des principes de l'économie circulaire à Bruxelles (www.rotordc.com). Avec une équipe passionnée et engagée (une vingtaine de collaborateur.trice.s), nous mettons un point d'honneur à favoriser un environnement de travail convivial, innovant et respectueux.

Rotor DC réinvente le métier de revendeur.se de matériaux de construction dans un contexte urbain, inclusif et coopératif. L'équipe rassemble des profils variés — créatifs, sensibles, engagés — attachés au travail collectif et à la portée sociale et environnementale du projet. Les parcours sont divers (stages, intérim, travail adapté, salarié.e.s, coopérateur.trices), souvent à temps partiel, et les motivations dépassent les logiques strictement économiques : formation, autonomie, qualité des échanges et sens du travail occupent une place centrale.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un.e super collègue motivé.e et dynamique pour assurer la bonne gestion comptable et financière de la coopérative. Vous occuperez un poste clé au sein de Rotor DC en participant de manière active à la stratégie et au développement de nos activités. En dialogue avec les coordinateur.trices d'équipe, vous permettez de garantir et de faire évoluer nos pratiques de gestion financière et comptable.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Gestion financière et budgétaire

- Assurer la gestion efficace des ressources financières de RTRDC sc.
- Élaborer et suivre les budgets et les plans financiers, en collaboration avec le Groupe de Gestion et les équipes (situations périodiques, analyses) ;
- Gérer la trésorerie, optimiser les flux financiers et assurer la liquidité de l'entreprise ;
- Contrôler les dépenses et analyser la santé financière de l'entreprise ;
- Produire des rapports financiers concis et accessibles pour la Coopérative et les pouvoirs subsidants.

Gestion comptable et administrative

- Gérer de manière autonome la comptabilité courante, y compris la saisie, la réconciliation des comptes, la validation des pièces justificatives et la cohérence/conformité des écritures comptables ;
- Assurer le suivi des paiements (clients/fournisseurs/employés/locataires/emprunts) ;
- Garantir la fiabilité des opérations comptables et des clôtures annuelles (opérations diverses, tableaux d'amortissements, concordance salariale, etc.) ;
- Assurer le respect des obligations légales, fiscales et réglementaires (déclarations TVA, déclaration fiscales, de précompte immobilier, etc.) ;
- En collaboration avec les Responsables de Pôle, assurer le suivi des créanciers/fournisseurs : rappels, proposition de plan d'apurement et suivi ;
- Préparer les documents de synthèse tels que le bilan, le compte de résultats, les balances âgées, etc. ;
- Établir les situations comptables périodiques de l'entreprise ;
- Superviser la valorisation des stocks (inventaires, etc.)
- Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (ODOO, YUKI, LUCY) ;
- Gérer et enregistrer les contrats administratifs et financiers.

Stratégie et conseil

- Conseiller le Groupe de Gestion sur les décisions financières et d'investissements (participation aux réunions du Groupe de Gestion) ;
- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs pour le suivi de la performance ;
- Développer des stratégies pour optimiser les ressources et prévenir les risques ;
- Veiller au développement de l'entreprise et informer en permanence le Groupe de Gestion de sa santé financière ;
- Définir et améliorer les procédures internes et le suivi comptable (procédure d'achat, de vente, suivi des subventions, suivi de trésorerie, contrôle caisse, etc.) ;
- Mener et intégrer une veille stratégique et professionnelle.

Relations externes

- Gérer les relations avec le bureau d'expertise comptable, les partenaires financiers et les Services Publics ;
- En collaboration avec les responsables de projets, rédiger des rapports financiers liés aux projets subsidiés.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissances approfondies en finance, comptabilité et droit des sociétés ;
- Bonne connaissance du cadre légal et fiscal applicable aux coopératives en Belgique ;
- Personnalité énergique, grande aisance en communication et en relation humaine, pédagogie afin de pouvoir aisément transmettre les informations dans un langage technique adapté ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'anticipation ;
- Organisation, rigueur, souci du détail et sens de la confidentialité ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Capacité à travailler en autonomie tout en étant un véritable esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, traitement de texte, logiciels spécialisés compta).
- Bonne connaissance du français et anglais/néerlandais ;
- Intérêt ou expérience sur les questions de modèle décisionnel alternatif, intelligence collective, etc.

Nous recherchons des personnes talentueuses qui n'ont peut-être pas la formation traditionnelle, mais qui apportent des compétences uniques, du dynamisme et des perspectives nouvelles.

CONDITIONS

- Contrat :
 - CDD de 6 mois avec possibilité de prolongation à durée indéterminée, en 4/5eme ;
 - Démarrage : **Octobre 2025**
- Lieu de travail : Avenue de Bâle 3, 1140 Evere (Gare SNCB Bordet, MIVB arrêt 'Da Vinci'), avec possibilité de télétravail selon modalités en vigueur ;
- Régime : employé.e, CDD ;
 - Salaire : Barème senior temps plein: 3082,43€ Brut (=> % = 2465,95€ Brut),
 - Avantages : double pécule de vacances, prime annuelle sectorielle (CP200) et écochèques, prime de fin d'année, prise en charge des frais de déplacement, chèques repas, frais de téléphone remboursés, ordinateur de fonction.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Candidatures à envoyer pour le **05 Octobre** à l'adresse sebastienpaulet@rotordc.com.