



RECHERCHE UN/ UNE Accounts payable Officer / Employé à la Comptabilité Fournisseurs (H/F/X) CDI

I. CONTEXTE

MSF Supply est la centrale d'achats de Médecins Sans Frontières Belgique.

Celle-ci offre un service logistique intégré aux missions sur le terrain : support technique, gestion des commandes clients, appels au marché et achat du matériel, contrôle de qualité, entreposage et expédition des biens jusqu'aux missions présentes sur le terrain.

Au sein de MSF Supply, le département Finance et Administration participe à la définition, au contrôle et à l'optimisation des ressources financières et participe ainsi à l'amélioration continue du service de MSF Supply.

Cela implique la prise en charge de plusieurs domaines : gestion et définition de la politique financière ; élaboration du tarif de vente ; définition de la politique et suivi budgétaire ; comptabilité ; contrôle du stock, contrôle interne (procédures liées à l'achat, performance de la chaîne via la gestion des claims ...).

MSF Supply est une société coopérative, elle est auditée chaque année au niveau national par notre bureau d'audit local. Elle est également auditée au niveau international (audit coordonnée par MSF international), notamment pour les refacturations inter-compagnie.

MSF Supply travaille notamment avec un logiciel de gestion de stock, facturation (Nodhos) et un logiciel comptable (IS Finacc), il y a des interfaces entre les deux systèmes pour les ventes et les achats. Le groupe MSF utilise le logiciel Magnitude pour consolider ses comptes au niveau international.

II. POINT D'ATTENTION PRÉALABLE

Le département Comptabilité est en cours de réflexion sur la répartition des tâches et les back ups au sein de l'équipe. C'est pourquoi, la description de fonction ci-dessous n'est pas définitive et est amenée à évoluer.

L'implémentation de la dématérialisation des factures d'achats au sein du département dans le courant de l'année 2022 aura également un impact.

III. RAISON D'ETRE, MISSION ET NATURE

Veiller au bon déroulement du circuit des factures d'achat au sens large (de leur réception au paiement) et, par son expérience, détecter des problèmes éventuels.

Apporter son soutien et sa connaissance dans des travaux d'analyse pour l'audit annuel.

Être responsable du contrôle et de l'approbation des factures d'achats marchandises, et veiller à ce que les acheteurs soient avertis des litiges.

Être responsable de l'établissement des factures et notes de crédit hors Nodhos.

Être responsable de la préparation et de l'encodage des pièces de banque et du paiement des factures fournisseurs ou prestataires de services étrangers.

IV. ACTIVITES PRINCIPALES

1) Encoder des factures fournisseurs et traiter les rappels fournisseurs

2) Contrôler les factures d'achats de marchandises :

- Être responsable du contrôle des factures d'achats via les réceptions marchandises effectuées par le magasin dans le logiciel Nodhos
- Vérifier les quantités et les prix par rapport à la commande.
- En cas de discordance, rechercher des informations auprès de l'acheteur ou Desk Acheteur responsable.
- Être responsable de l'approbation des factures « marchandises » pour paiement et du suivi des factures litigieuses avec les acheteurs concernés et traitement des notes de crédit via le fichier litige.
- Agir de manière proactive pour s'assurer que les litiges soient réglés au plus vite.
- Réaliser de façon hebdomadaire des interfaces des factures achats et notes de crédit entre Nodhos et IS-Finacc (logiciel comptable).

3) Gérer des litiges via le fichier litige :

- Informer les Acheteurs/Desks Acheteurs en cas de litige et s'assurer que ces derniers aient tous les éléments pour les régler.
- En cas de litige, agir de manière proactive pour s'assurer que les litiges soient réglés au plus vite.

4) Etablir des factures et notes de crédits manuelles :

- Être responsable de l'émission des factures et notes de crédit hors Nodhos (ex refacturation salaires, frais divers...)
- Etablir la refacturation aux clients en dehors des dossiers liés à la marchandise ou au transport et réalisation de l'interface dans le logiciel Is Finacc (refacturation EBC, Supply Support Unit, Expats)

5) Préparer et encoder les différentes pièces de banques et la caisse :

- Préparer et encoder les différentes pièces de banque et de caisse dans les différentes devises.

6) Préparer les paiements des factures fournisseurs ou prestataires de services belges et étrangers :

- Préparer et réaliser le fichier des factures approuvées en IS Finacc pour les transférer vers le logiciel de paiement Isabel.
- Préparer les différents paiements manuels (ex : demande de paiement en avance, proforma...)

7) Participer à la clôture annuelle :

- Participer à la clôture annuelle en préparant des dossiers avec l'Internal Controller pour l'audit et répondre aux questions de l'auditeur.
- Faire l'analyse trimestrielle du listing des réceptions sans factures d'achats (factures à recevoir) et faire la révision annuelle de ce travail avec l'auditeur.
- Echanger régulièrement des informations pertinentes avec le Tariff Officer (entre autres la ventilation des différents frais par type de transport en ajoutant notamment le numéro de frêt dans IS Finacc (pour avoir une concordance entre achats-ventes)).

V. Dimension

Complexité de la fonction :

- Multitude de tâches différentes demandant un bon sens de l'organisation et des priorités.
- Approbation des factures qui demandent pour les cas les plus compliqués une connaissance approfondie des articles, une analyse rigoureuse pour résoudre les cas les plus complexes.
- Un bon esprit d'analyse, de la précision et un esprit critique pour détecter toute anomalie.
- Un bon contact et un bon sens de la communication pour résoudre différents problèmes en collaboration avec les autres départements (ex litige des factures fournisseurs).
- Proactivité dans la méthode de travail et esprit d'initiative pour améliorer l'organisation.

VI. Profil souhaité :

- Formation type baccalauréat en comptabilité ou équivalent par expérience
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout.
- Rigueur, précision, esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et critique, sens de l'initiative

- Bonne communication interdépartementale et avec les acteurs externes.
- Bonne connaissance écrite et parlée de l'anglais.

CONDITIONS :

- Un contrat à durée indéterminée
- **Poste à pourvoir** : 30/05/2022
- **Lieu de travail** : Neder-Over-Heembeek (Bruxelles - Belgique)
- Conditions salariales selon expérience + Chèques repas, assurance hospitalisation, assurance pension, remboursement des frais de transport (100% pour les déplacements en transports en commun/forfait kilométrique pour l'utilisation de son véhicule personnel)
- MSF Supply bénéficiant du statut « Chargeur Connu » auprès des douanes belges, le contrat ne pourra être conclu qu'à moins qu'un **extrait de casier judiciaire** (modèle 596-1.29) soit préalablement remis au département des ressources humaines. Cet extrait de casier judiciaire devra être exempt de tout fait repris par l'article 3, point 9 de la directive européenne 2016/681. Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec le département des ressources humaines via l'adresse job.msfsupply@brussels.msf.org

COMMENT POSTULER ?

Veuillez envoyer **votre CV et votre lettre de motivation** avec la référence « Accounts Payable Officer » via le mail job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org **pour le 11/05/2022 au plus tard.**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

En soumettant votre candidature, vous acceptez que MSF Supply utilise vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement. Pour plus d'informations, consultez notre avis de confidentialité ou prendre contact avec notre référent à la protection des données Noémie Bontyes via privacy@msfsupply.msf.org.

Pour plus d'informations sur nos activités : www.msfsupply.be et www.msf-azg.be