



RECHERCHE UN/UNE Employé.e à la Comptabilité Fournisseurs / Accounts Payable Officer

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 asbl, elle est auditée chaque année au niveau national par notre bureau d'audit local. Elle est également auditée au niveau international (audit coordonné 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. 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 notamment au niveau de la justification des soldes des comptes fournisseurs.

Faire partie du pôle de comptabilité fournisseurs et traiter les factures marchandises et transport.

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

Etre responsable de la préparation et de l'encodage des pièces de banque et de caisse.

Mettre en paiement les factures fournisseurs ayant passé le flux de validation.

Traiter les rappels de paiement et suivre les factures litigieuses.

III. ACTIVITES PRINCIPALES

1) Encoder les factures fournisseurs transport (portefeuille donné) et traiter les rappels fournisseurs

2) Contrôler les factures d'achats de marchandises (portefeuille de fournisseurs donné) :

- Etre responsable du contrôle les factures d'achats pour un portefeuille de fournisseurs déterminé via les réceptions marchandises effectuées par le magasin dans le progiciel Nodhos
- Vérifier les quantités et les prix par rapport à la commande.
- En cas de discordance, rechercher des informations auprès de l'équipe de Tactical Buyers.
- Etre 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 suivi des litiges.
- 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 et en faire le suivi :

- Informer les Tactical Buyers 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 :

- Etre 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 pour l'audit et répondre aux questions de l'auditeur des comptes statutaires.
- Faire l'analyse mensuelle du listing des réceptions sans facture d'achats ou dont les factures ne sont pas interfacées (facture à recevoir) et faire la révision annuelle de cette tâche 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 fret dans IS Finacc (pour avoir une concordance entre achats-ventes).

8) Assurer le back up de certaines tâches en l'absence de collègues

IV. Dimension

Complexité de la fonction :

- Multitude de tâches différentes demandant un bon sens de l'organisation et des priorités.
- Approbation des factures qui demande 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 de type supérieur 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
- Ouverture au changement et d'esprit
- Sens des priorités
- Bonne communication interdépartementale et avec les acteurs externes.

- Bonne connaissance écrite et parlée de l'anglais.

CONDITIONS :

- Un contrat CDI
- **Poste à pourvoir** : ASAP
- **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 ?

Veillez envoyer **votre CV et votre lettre de motivation** avec la référence « Account Payable Officer» via le mail job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org **pour le 15/08/2022 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 prenez 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-azq.be