



OFFRE D'EMPLOI

Comptable Fournisseurs (H/F/X) - Service Comptabilité

Le Beau Vallon :

- Un **partenaire de référence** en psychiatrie et en santé mentale
- Une dynamique orientée vers le **rétablissement** et qui place le **patient au centre**
- Un cadre de travail qui permet d'offrir des **soins de qualité**
- De nombreuses **formations** pour rester à la pointe des connaissances
- Un travail en **équipe pluridisciplinaire** dans une ambiance conviviale
- Une grande attention portée au **bien-être du personnel**
- Un **parking gratuit** et un **accès facile** et rapide, y compris en transport en commun

RÔLES ET RESPONSABILITES

Le **Comptable Fournisseurs (H/F/X)** est chargé d'assurer l'enregistrement et le traitement rigoureux des opérations comptables liées aux fournisseurs.

Dans ce cadre, il/elle prend en charge les missions suivantes :

- Réceptionner, trier, archiver et traiter les **factures entrantes** (voie électronique, courrier ou autre), et en assurer le suivi jusqu'au paiement afin d'éviter tout blocage de livraison ;
- **Encoder les factures** dans le respect du plan comptable et des procédures internes ;
- Préparer et générer les **fichiers de paiement fournisseurs** ;
- **Assurer le suivi complet** du cycle fournisseurs, de l'encodage jusqu'au paiement ;
- Réaliser les **imputations comptables** des factures ;
- **Collaborer étroitement** avec les différents services internes en lien avec les fournisseurs ;
- **Entretenir des contacts réguliers avec les fournisseurs** (téléphone, e-mail) pour demandes d'informations, vérifications et relances ;
- Travailler en **coordination avec sa hiérarchie**, notamment dans la gestion des situations complexes ou litigieuses ;
- Effectuer **diverses tâches administratives** liées à la fonction, notamment la **gestion du guichet** (accueil des patients pour argent de poche, gestion des notes de frais du personnel, défraiements, etc.) et la **gestion du coffre**.

PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement :

- Être titulaire d'un **diplôme en comptabilité** ou disposer d'une **formation en aide-comptabilité**, assortie d'une **expérience** probante en **comptabilité/gestion des fournisseurs** ;
- Faire preuve de **confidentialité et de fiabilité** ;
- Avoir un bon **esprit d'analyse et un sens des priorités** ;
- Démontrer les qualités personnelles suivantes: **rigueur, organisation et esprit d'équipe** ;
- Avoir un **bon niveau Informatique** : maîtriser les logiciels de bureautique courants (suite office) et être à l'aise avec les logiciels comptable ;
- **Savoir communiquer de manière efficace** pour le bon fonctionnement du service ;
- Être capable de travailler de manière **autonome** ;

NOTRE OFFRE:

- Une prise de fonction à **temps plein dès septembre 2026** ;
- Un **contrat à durée déterminée** avec possibilité de prolongation (CDI) ;
- Un salaire basé sur la **catégorie 13** des barèmes IFIC - CP 330.01.10 - assorti de **chèques-repas** ;
- Une reprise des années d'ancienneté dans une fonction équivalente ;
- Des jours de **congés maison et d'ancienneté** (jusqu'à 9 jours selon l'ancienneté) supplémentaires aux congés légaux et jours fériés ;
- Un **juste équilibre** entre vie privée et professionnel.

COMMENT POSTULER?

Toute personne intéressée par ce poste et correspondant au profil est invitée à envoyer sa candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'attention du Département des Ressources Humaines & Communication à l'adresse recrutement@beauvallon.be avant **20 mai 2026**.

