



Le Groupe Weerts est un groupe familial dont le siège est à Liège et est actif dans 3 secteurs clés complémentaires : la logistique, l'immobilier et le sport automobile. Géographiquement, ses principales activités ont lieu en Belgique, au Luxembourg, en Allemagne, en Hongrie et en Roumanie, mais l'équipe de sport automobile offre une fenêtre sur le monde, en participant à des courses sur les cinq continents.

**La division Logistique** fournit des services de logistique contractuelle sur différents sites dans et autour de la région de Liège (Belgique), ainsi que sur le site de fabrication Audi à Vorst (Bruxelles, Belgique). Son chiffre d'affaires pour 2019 est d'environ 45 millions d'euros et elle emploie > 500 ETP.

**La Division Immobilier** est engagée dans un programme d'investissement ambitieux, prévoyant >400mio EUR d'investissements pour les 3-5 prochaines années et est active dans 3 classes d'actifs dans 5 pays ; Immobilier résidentiel en Belgique et au Luxembourg ; Immobilier logistique et (semi-) industriel en Belgique, en Allemagne et en Hongrie ; Immobilier de bureaux en Roumanie.

**La division Motorsport** voit son équipe de course (WRT) participer à divers championnats dans le monde (dont la prestigieuse série DTM). La filiale AMP de WRT est active dans la fabrication et la préparation de voitures de course. Le chiffre d'affaires de la Motorsport Division en 2019 était d'environ 20 millions d'euros avec environ 90 ETP.

L'objectif principal du groupe Weerts est la création de valeur de manière durable avec des plans de croissance ambitieux visant à construire une société pour les générations à venir. Pour réaliser nos missions d'expansion, nous voulons engager :

## Comptable

### *Temps plein – Liège Milmort*

#### Vos responsabilités sont :

- Encoder quotidiennement des factures d'achats.
- Préparer quotidiennement des bons de commande.
- Encoder quotidiennement CODA.
- Vérifier et encoder VISA et Cash.
- Encoder les salaires ainsi que les paiements des freelances et comparer les comptes avec les données de secrétariat social.
- Faire un suivi des dossiers clients et fournisseurs : vérifier les montants impayés et prendre contact avec les clients dont les factures sont ouvertes.
- Etablir les paiements classiques et les paiements urgents
- Préparer et soumettre la déclaration de TVA ainsi que Intrabat.
- Préparer des rapports mensuels sur l'affectation des coûts et des recettes à la bonne période.
- Préparer, chaque trimestre, la balance des paiements (OneGate), une fois tous les trois mois.
- Etablir la liste des clients annuellement.
- Etablir les comptes annuels : vérifications des coûts et des recettes, corrections si nécessaire.
- Préparation des fiches 281.20 et 281.50 si nécessaire.
- Être responsable des dossiers pour les subventions.
- Être responsable du système informatique pour BOB et DBfact.
- Tenir à jour les tableaux détaillés des amortissements et des prêts.
- Collaborer avec l'auditeur lors des audits financiers.
- Assister à la préparation des comptes annuels.
- Fournir à la banque, les documents nécessaires à l'amortissement, etc.

#### Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un **bachelier ou un master** en comptabilité, fiscalité avec finalité administration / économie



- Vous avez au minimum **2 à 3 ans d'expérience** en finance (analyse financier, audit,). L'expérience en fiduciaire constitue un atout.
- Vous parlez le Français. La connaissance du néerlandais est un plus.
- Vous maîtrisez Excel.
- Vous avez de solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Vous êtes proactif, respectueux des délais et vous fournissez un travail de qualité.
- Vous êtes capable de travailler de manière ciblée et vous êtes orienté résultat.

### Offre :

Une équipe de collègues passionnés et motivés par les résultats, avec une culture d'entreprise ouverte et informelle. Un emploi diversifié et stimulant avec un contrat permanent et un salaire compétitif. Postulez via [jobs@wsc.eu](mailto:jobs@wsc.eu)