



Accounting, HR & Admin Coordinator

Contract : Permanent

Location : Anderlecht

JOB DESCRIPTION

Pour renforcer notre équipe et soutenir la croissance, nous sommes à la recherche d'un(e) Accounting, HR & Admin Coordinator. Rapportant directement à notre CEO, sa mission est d'assurer la bonne gestion journalière de la comptabilité d'eFarmz ainsi que le traitement des factures et des paiements. Il/Elle prend également à sa charge la gestion administrative des Ressources Humaines.

Le poste est basé à Anderlecht. Il s'agit d'un CDI full time (part time peut être discuté).

Tu es le **point de contact** pour la comptabilité d'eFarmz, en collaboration avec un bureau comptable externe et un contrôleur de gestion indépendant.

Tu exécutes l'**encodage** de la comptabilité (achats, financiers, OD).

Tu assures sans retard **la gestion et le paiement des factures fournisseurs**.

Tu garantis le **suivi des factures clients**.

Tu extrais les **reportings et analyses financières** nécessaires pour le management.

Tu endosses le suivi administratif des **ressources humaines** : contrats nouveaux collaborateurs, suivi des prestations et procédures administratives en collaboration avec le secrétariat social.

PROFILE

- Tu as une **expérience pertinente en comptabilité**. Minimum **3 ans** dans une fiduciaire, un bureau comptable ou d'audit ou un poste similaire dans une PME en Belgique.
- Tu as un **Bachelier/Master en comptabilité**, sciences économiques ou de gestion
- Tu as une maîtrise approfondie d'**Excel**. Une expérience avec **Horus** est un plus
- Autonome et esprit "hands on"
- Rigoureux.se, sens du détail avec de solides aptitudes analytiques, organisationnelles et d'exécution
- Proactif.ve, problem solver, orienté.e résultats : tu fais avancer les choses
- Forte implication, capable de travailler sur différents projets en parallèle
- Empathique, tu aimes travailler en équipe
- Et bien sûr tu as une affinité pour **l'alimentation durable** et **les produits locaux et bio**

BENEFITS

- Un package salarial compétitif en lien avec ton expérience
- Des avantages importants sur les produits et les box repas eFarmz
- Une ambiance de travail **agréable et stimulante** au sein d'une super équipe
- Faire partie d'un projet à **impact pour l'environnement et la santé**
- Autonomie et liberté dans ton travail. Le tout dans le respect de **l'équilibre vie privée/vie professionnelle**

PROCESS

- Envoies ton CV et ta lettre de motivation à camille.bosc@efarmz.be
- Un entretien avec le CEO pour évaluer ta motivation et ton adéquation avec eFarmz
- Un entretien avec l'équipe actuelle comprenant des exercices de mise en situation
- Vérification des références