

La Centrale Générale fgfb est la plus grande centrale ouvrière au sein de l'interprofessionnelle FGFB. Elle défend les travailleurs d'une quarantaine de secteurs dont ceux du bois et de la construction, de la chimie, du verre, du papier, des services, du social-profit,...

Nous recherchons

**Un collaborateur financier et administratif pour notre
département gestion, audit et finances (h/f)**

Votre fonction:

- Maintien et suivi journalier de la comptabilité du service Primes & Indemnités et autres entités au sein de la Centrale Générale
- Relations comptables avec différents fonds sociaux et Fonds pour la sécurité d'existence, gérés par la Centrale Générale
- Préparation et suivi de la gestion de trésorerie
- Analyse de l'information comptable et financière interne et externe (analyse des comptes annuels de divers fonds)
- Analyse des procédures financières (facturation, comptabilité, budget, audit, ...) et faire correspondre celles-ci aux règles de contrôles internes et légaux
- Suivi et analyse de thèmes socio-économique et juridique: aspects assurance, 2^{ème} pilier de pension

Votre profil:

- Vous avez un diplôme universitaire à orientation économique ou similaire par expérience
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous avez un intérêt marqué pour les questions sociales et politico-syndicales en général
- Vous êtes bilingue
- Vous êtes prêt(e) à vous engager activement dans l'organisation syndicaliste socialiste
- Vous aimez travailler de manière proactive
- La connaissance des programmes Expert M+ et AS 400 est un plus

Nous vous offrons au sein d'une équipe enthousiaste:

Un contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de 6 mois, un salaire attrayant et des avantages extra-légaux.

Intéressé(e)?

Envoyez-nous votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par mail **au plus tard le 15.02.2012** à admin_fin@accg.be ou par courrier à La Centrale Générale fgfb à l'attention du Président Alain Clauwaert, rue Haute 26/28 – 1000 Bruxelles.

Les candidats sélectionnés seront invités pour un **examen écrit le 01.03.2012**, suivi par un **entretien** pour les candidats retenus le **09.03.2012**.

