

## Secrétaire comptable (H/F) – ARDENT INVEST

---

Ardent Invest est un Family Office spécialisé dans 3 principaux pôles d'activités essentiellement en Belgique, plus précisément : Real Estate (Ardent Real Estate, Liège Office Center...), Energy (Dream Energy, Energy Saving Consulting) et Hospitality (Tripick, Ibis Styles Liège...). Nous accompagnons des entreprises (PME) ambitieuses sur le chemin du succès en combinant leurs talents et notre expérience d'entrepreneurs. Fruit d'une histoire familiale d'entrepreneurs passionnés, l'entreprise fait partie d'Ardent Group, groupe aux racines liégeoises animé par la volonté de développer des projets et concepts innovants permettant à chacun des clients de nos sociétés de vivre des expériences hors du commun.

Dans le cadre du développement d'Ardent Invest, notre département Comptabilité recrute un(e) **secrétaire comptable**.

Sous la supervision de la Responsable Comptabilité (ITAA), le/la secrétaire comptable intégrera une équipe de 4 comptables qui gère une cinquantaine de dossiers.

### **Votre mission**

Ce poste clé vous permettra d'apporter un soutien essentiel à l'activité comptable de l'entreprise et d'assurer le bon fonctionnement du service.

Vos tâches principales consisteront à :

- **Gérer les codas** :
  - Initier et vérifier l'importation des codas pour l'ensemble des sociétés du groupe,
  - Récupérer les codas dans notre logiciel comptable.
- **Traitement documentaire** : scanner, classer et organiser les documents internes.
- **Suivi des validations de factures** : gestion des documents via le logiciel de validation, relance, suivi des factures contestées.
- **Refacturations internes** : mise à jour et suivi rigoureux.
- **Paiements urgents** : préparation des paiements prioritaires.
- **Coordination administrative** : organisation d'agendas, réunions et suivi des dossiers.
- **Relation fournisseurs** : prise de contact pour le suivi des documents manquants ou erronés.
- **Notes de frais et cartes de crédit** : vérification, encodage et suivi.
- **Gestion des bases de données internes** : mise à jour des informations sur les fournisseurs, sociétés, etc.
- **Documentation comptable** : gestion des documents sur le serveur.
- **Tâches administratives diverses** : classement, archivage, gestion quotidienne.

- **Ponctuellement** : vous assurerez également un rôle de back-up de notre executive secretary (appels téléphoniques, gestion du courrier, facturation des loyers, commandes fournisseurs, réception des visiteurs, mise en signature de documents, tâches administratives urgentes, etc.).

### **Votre profil**

- **Expérience** : Vous bénéficiez d'une expérience significative (minimum 5 ans) à un poste similaire impliquant notamment des **notions solides en comptabilité**.
- **Compétences linguistiques** : Vous avez une **orthographe irréprochable** et vous êtes à l'aise dans la rédaction de documents professionnels. La maîtrise de langues étrangères n'est pas requise.
- **Compétences informatiques** : Vous maîtrisez parfaitement la **suite Office** (Excel, Outlook, Word), indispensable pour accomplir vos tâches avec efficacité.
- **Qualités personnelles** : Rigueur, organisation et méthode sont des qualités qui vous définissent. Vous savez travailler en équipe et faire preuve de **flexibilité** dans votre quotidien professionnel. En toute situation, vous gérez les priorités avec **calme** et **efficacité**.

### **Ce que nous offrons**

Vous évoluerez dans un environnement professionnel stimulant et avec une équipe de professionnels motivés par des valeurs telles que la Passion, l'Audace, la Proximité et l'Engagement.

### **Régime de travail : CDI à temps plein (4/5<sup>ème</sup> possible)**

Nous vous proposons également :

- a. Une opportunité au sein d'un Family Office en forte croissance ;
- b. Un cadre de travail moderne et agréable, situé en face de la gare des Guillemins ;
- c. Un package salarial composé de différents avantages, tels que chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation.

Tenté(e) par l'expérience ? Posez votre candidature via notre formulaire ou en envoyant votre CV à l'adresse : [job@ardent-invest.com](mailto:job@ardent-invest.com). Votre candidature sera traitée de manière confidentielle et dans les meilleurs délais.