



DiES Wallonie RECHERCHE UN ACCOMPAGNATEUR (H/F) pour sa coopérative d'emploi de Liège- Luxembourg

Chez DiES, **notre mission** est l'insertion socio-professionnelle et la création d'emplois grâce à des modes alternatifs d'organisation du travail et par la mise en réseau de solidarité d'entrepreneurs.

Actifs sur tout le territoire wallon, nous ciblons notre action autour de **valeurs** fortes qui sont le développement durable, la solidarité, la coopération, la participation, le développement personnel et l'autonomie comme entrepreneur sans oublier la mise en réseau.

Au travers de nos coopératives d'emploi, **DiES offre** un soutien administratif et comptable, une communauté solidaire et un accompagnement au service des entrepreneurs qui peuvent dès lors se consacrer entièrement à leur métier. Ce dispositif est **une manière innovante de promouvoir l'emploi et l'entrepreneuriat durable en région wallonne**.

Dans le cadre de notre développement, **nous recherchons notre nouveau/elle collègue pour faire de l'accompagnement dans notre coopérative d'emploi sur les régions Liège- Luxembourg. Prêt à nous rejoindre ?**

VOTRE TRAVAIL QUOTIDIEN SERA DE :

- + **Animer** des séances d'informations au sein des différentes structures qui promeuvent l'entrepreneuriat
- + **Expliquer** de façon claire et structurée les missions, les services et les avantages de DIES
- + **Participer** à des activités de réseautage en partenariat avec les différents acteurs locaux actifs dans le secteur de l'emploi & création d'entreprises
- + **Effectuer** des simulations salariales entre les différents statuts possibles pour entreprendre son activité
- + **Réaliser** les formalités administratives & légales liées à l'engagement d'un entrepreneur salarié (remplir les contrats, effectuer la déclaration DIMONA, gérer les documents liés aux aides à l'emploi, C131A, ...)
- + **Concrétiser**, pour les entrepreneurs indépendants, les conventions d'usage & l'inscription à la caisse d'affiliation pour l'Assurance Sociale, ...)
- + **Réfléchir** avec l'entrepreneur à la mise en place de pistes de solutions concrètes pour répondre à ses besoins fonctionnels immédiats
- + **Informer** les entrepreneurs sur le fonctionnement & l'utilisation pratique des outils ainsi que les obligations légales et contractuelles qui leur incombent
- + **Vérifier** les encodages réalisés par les entrepreneurs sur la plateforme
- + **S'assurer** que les pièces jointes justificatives correspondent aux dépenses courantes encodées
- + **Identifier** les éventuelles incohérences avant l'envoi au comptable

POUR MENER À BIEN VOTRE TRAVAIL, VOUS ÊTES CAPABLE DE:

- + Adapter votre niveau de communication à votre interlocuteur
- + Calculer les risques
- + Avoir le souci de la qualité, de la sécurité et de l'environnement
- + Identifier les besoins et les ressentis de votre interlocuteur
- + Créer des réseaux relationnels
- + Utiliser la Suite OFFICE
- + Utiliser une Plateforme en ligne comme SAGE CLOUD DEMAT
- + Simuler un salaire Brut/net
- + Calculer des cotisations sociales des indépendants
- + Rédiger des courriers en français impeccable

VOUS DISPOSEZ D'UN DIPLÔME, DE CONNAISSANCES ET D'UNE EXPERIENCE :

- + Vous disposez au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bac) et vous avez une expérience professionnelle dans une fonction similaire d'au moins 5 ans
- + Vous avez des notions de gestion financière (frais déductibles, DNA,...)
- + Vous avez des notions de fiscalité (TVA, ipp et isoc notions de base)
- + Vous avez des notions de droit social (calcul des rémunérations, aide à l'emploi, cotisations sociales des indépendants)
- + Une certaine affinité pour la digitalisation
- + Vous disposez d'un passeport APE.

NOUS VOUS OFFRONS LE PACKAGE SUIVANT :

Contrat à durée indéterminée à temps partiel (mi-temps)
Horaire (19h/semaine - répartition hebdomadaire négociable).
Chèques repas 8 euros
Télétravail ponctuel autorisé
Intervention forfaitaire dans les frais de bureau, outils IT et télécommunication
Intervention déplacement domicile-lieu de travail

INTÉRESSÉ ? CONTACTEZ-NOUS !

Mme Chrystelle GEENEN
Directrice DiES Wallonie
Rue de Steppes 24 – 4000 Liège
job@stepentreprendre.be

La fiche fonction peut être communiquée, sur demande.

Date limite de candidature : **10/02/2021**

Entrée en fonction souhaitée : **1/03/2021**

Site web : www.dies.be ou www.stepentreprendre.be/dies

Les activités de DiES Wallonie sont pilotées par

Step Conseil ASBL | Agence-conseil en économie sociale

Rue de Steppes, 24 · B-4000 LIÈGE ☎ 04 227 58 89 📠 04 227 58 90 ✉ info@stepentreprendre.be
www.stepentreprendre.be TVA BE0430.949.224 · IBAN BE42 0682 0399 3754

