

---

## Senior Accountant (m/f/x)

---

Fondée en 1960, Unibra S.A. est une société holding familiale qui a développé 2 secteurs d'activité au fil des ans, à savoir la brasserie et l'immobilier.

Le groupe brassicole, de réputation internationale, reste proche de ses racines belges. Son objectif est de perpétuer saveurs et traditions, savoir-faire et excellence, le tout dans un esprit d'innovation.

Unibra S.A. a également diversifié son portefeuille en intégrant le secteur de l'immobilier. Elle s'est spécialisée dans la location d'immeubles de bureau ainsi que le développement de projets d'envergure et de qualité tant en Belgique qu'au Luxembourg.

Les valeurs qui animent au quotidien chaque acte et décision des collaborateurs d'Unibra S.A. sont : la diversité, la responsabilité, la passion, l'intégrité et le développement durable.

Pour renforcer son département financier, Unibra S.A. recherche actuellement un(e) **Senior Accountant** qui sera responsable,

- de la préparation des états financiers trimestriels et annuels de plusieurs sociétés belges du Groupe Unibra ;
- du respect des réglementations financières et fiscales (TVA, dépôt des comptes annuels, ...) ;
- de la coordination et l'enregistrement de toutes les transactions financières dans le système comptable.

### **VOS TACHES ET RESPONSABILITES**

- Etablir les situations comptables annuelles/trimestrielles et les comptes annuels de plusieurs sociétés, de A à Z et de manière autonome ;
- Superviser, accompagner, et contribuer au développement des compétences d'un(e) comptable junior ;
- Etablir les déclarations TVA ;
- Coordonner et assurer l'encodage et le classement régulier des factures d'achats et de ventes, ainsi que des documents financiers ;
- Assurer les contacts avec divers intervenants externes (fournisseurs, clients, etc.) ;
- Réaliser les paiements hebdomadaires des fournisseurs ;
- Réaliser l'analyse et la réconciliation des comptes ;
- Réaliser les activités de clôture (immobilisations/ payroll/ interco/ AR/ AP/ provisions, ...)
- Préparer les documents nécessaires en cas de contrôle fiscal ;

- Préparer l'audit des comptes et coordonner le processus d'audit avec les auditeurs externes ;
- Organiser et traiter les données reçues de manière systématique et logique ;
- Maintenir à jour le système de classement/archivage.

#### **VOTRE PROFIL**

##### Compétences requises

- Titulaire, au minimum, d'un bachelier en comptabilité ;
- 7 à 10 ans d'expérience ;
- Expérience de l'utilisation d'un système ERP – La connaissance de EASi est un plus ;
- Maîtrise des outils Office (Outlook, Powerpoint, Word et Excel) ;
- Compétences managériales ;
- De bonnes connaissances en matières fiscales constituent également un atout ;
- Expression aisée, claire et structurée, orale et écrite, en français ;
- Bonne connaissance de l'anglais, la connaissance du néerlandais est un plus ;
- Une expérience en consolidation constitue également un atout.

##### Qualités personnelles

- Travail d'équipe et collaboration ;
- Très organisé(e), vous respectez les deadlines ;
- Autonome et dynamique ;
- Méthodique et rigoureux(se) ;
- Proactif(ve) et flexible.

#### **NOTRE OFFRE**

- Un CDI à temps plein ;
- Un environnement de travail à la fois à taille humaine et de dimension internationale et multiculturelle axé sur votre développement personnel et professionnel ;
- Une entreprise engagée, tant dans sa Responsabilité sociétale que dans divers projets ambitieux ;
- La possibilité de faire 2 jours de télétravail par semaine ;
- Une collaboration à long terme dans un cadre de travail agréable, dans une équipe dynamique et professionnelle ;
- Un package salarial complet assorti d'un large éventail d'avantages extra-légaux.
- Des perspectives de carrière dans un groupe aux activités multiples.

**Intéressé(e) ? Envoyez rapidement votre CV et lettre de motivation à [hr@unibra.com](mailto:hr@unibra.com)**