



## **CENTRAGRO SC**

La Coopérative CENTRAGRO active dans la distribution agricole, recrute afin de renforcer l'équipe administrative et comptable

### **Un employé administratif et commercial (h/f)**

- **Vos missions :**

- Suivi administratif des achats/ventes de céréales : encodage des contrats de vente et d'achat des céréales, établissement des bordereaux d'achat pour les agriculteurs, édition des factures de ventes pour les clients industriels, développement des statistiques relatives au secteur céréales.
- Encodage de documents comptables comme les factures d'achat, frais généraux, journaux financiers, ...
- Gestion des comptes clients et suivi des créances.
- Gestion administrative quotidienne et suivi de dossiers en cours tels que les assurances, téléphonie, parc automobile, gestion de la communication, ...

- **Votre profil :**

Vous disposez d'un diplôme de bachelier, orienté gestion, comptabilité ou agronomie, OU d'une expérience équivalente. Vous maîtrisez les logiciels MS OFFICE WORD et EXCEL. Vous avez des affinités avec l'agriculture et souhaitez un travail administratif. Vous êtes rigoureux, polyvalent, motivé et vous faites preuve de discrétion.

- **Les conditions :**

Contrat à durée indéterminée, temps plein, prestations 38 heures/semaine.

Rémunération appropriée et à définir selon expérience. Vous disposez de votre bureau, situé à la campagne, accessible via la N40. Vous travaillez au sein d'une PME de 25 personnes.

Permis de conduire exigé.

---

**Personne de Contact :**

**CENTRAGRO SC**

Barrière d'Aubreux, 8

B-7120 ROUVEROY

[melanie@centragro.be](mailto:melanie@centragro.be)