

Vin de Liège recrute son·sa Assistant·e de direction

Une coopérative viticole en pleine croissance, à un tournant

Vin de Liège est la première coopérative viticole de Belgique. Plus de 3500 coopérateurs ont fait ensemble, à Heure-le-Romain, le pari d'un vignoble belge ambitieux, ancré dans son territoire et porté par une communauté vivante. L'équipe est composée d'une douzaine de personnes coordonnée par deux co-administrateurs délégués et un conseil d'administration engagé. Chaque année des milliers de visiteurs sont accueillis lors des portes ouvertes, dégustations, et vendanges.

Nous entrons dans une nouvelle phase. Le duo de direction (Thibaud Masson et Philippe Leconte) reprend la main commerciale et l'animation des coopérateurs. Pour soutenir cette montée en charge, nous structurons un poste pivot : un·e **Assistant·e de direction** qui sera la colonne vertébrale administrative et financière de la coopérative.

Résumé du poste

- **Fonction** : Assistant·e de direction
- **Régime** : 3 jours/semaine, employé ou indépendant
- **Rémunération** : barème 3 —CP 329.02. Ancienneté à convenir.
- **Lieu** : Heure-le-Romain (Oupeye), travail au bureau
- **Démarrage** : dès que possible

Ce que vous ferez

Cœur du poste — finance et comptabilité courante

- Encodage financier : factures, opérations diverses, paiements, salaires
- Import bancaire CodaBox, centralisation Mercator, lettrage automatique et manuel
- Suivi des paiements clients : confirmations, rappels, relances
- Déclaration d'accises hebdomadaire
- Déclarations TVA, suivi des subsides et emprunts, gestion caisse
- Préparation des éléments comptables transmis au comptable externe

Administration — CA, AG, RH

- Suivi de la coopérative, publications, transferts de parts
- Attribution mails entrants, traitement des réponses standardisées, réponse au téléphone
- Administration RH : interface secrétariat social, procédures internes
- Suivi documentaire : règlement de travail, art. 60 (CPAS), procédures informatiques
- Tenue des fournitures de bureau
- Tenue du bâtiment (rangement, coordination société de nettoyage)

Soutien commercial et événementiel — volet administratif

- Suivi des bons de commande et étiquettes
- Gestion des inscriptions visites et événements (vendanges, portes ouvertes, dégustations, etc.)
- Convocations coopérateurs : étiquetage, mise en bouteille, événements
- Logistique des envois
- Tenue du magasin
- Création de contenu de communication (site web, photos, réseaux sociaux, etc.)

Ce que nous cherchons

Posture

- **Rigueur exécutive avant tout.** Vous aimez que les chiffres tombent juste, que les déclarations partent à temps, que les paiements soient lettrés. Votre territoire, c'est le bureau, pas la vigne.
- **Autonomie sur les opérations standard** après une période d'apprentissage normale. Vous n'avez pas besoin qu'on valide chaque écriture comptable.
- **Discrétion et fiabilité** — vous manipulez des données sensibles (rémunérations, comptes coopérateurs, négociations).
- **Esprit coopératif.** Vin de Liège est une coopérative, pas une PME classique. Vous saurez vous inscrire dans cette culture, être présent·e aux moments-clés, connaître les visages, sans pour autant viser un rôle stratégique ou commercial.

Compétences techniques requises

- **Comptabilité confirmée** : encodage, lettrage, TVA, OD, clôtures. La maîtrise des accises est un plus (formation possible en interne).
- **Aisance avec les outils** : Allegro (programme comptable), Mercator (gestion commerciale), CodaBox, Excel.
- Connaissance de l'environnement RH belge (secrétariat social, art. 60).
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux outils et procédures (la coopérative documente progressivement ses processus).

Formation

Niveau bachelier en comptabilité ou équivalent. **L'expérience et la rigueur priment sur le diplôme** — un·e candidat·e ayant tenu seul·e la compta d'une PME pendant plusieurs années sera privilégié·e à un profil théorique.

Ce que nous offrons

- Un poste **structurant** dans une coopérative qui redéfinit son organisation — vous aurez un impact direct et visible.
- Un **duo de direction présent et accessible**

- Un cadre de travail **convivial et engagé** au cœur du vignoble, à 15 minutes du centre de Liège.
- Un régime **3 jours/semaine** — compatible avec d'autres engagements ou un équilibre de vie choisi.

Comment postuler

Envoyez votre CV et une courte lettre (5-10 lignes suffisent) expliquant pourquoi ce poste vous intéresse, à **Thibaud Masson** et **Philippe Leconte** à info@vindeliège.be

Date limite : 3 juillet
