

srjreumonjoie@sjbdls-malonne.be

OFFRE D'EMPLOI POUR UN POSTE DE COMPTABLE

DESCRIPTIF DE L'ANNONCE

Les SRJ REUMONJOIE et LE FOYER, le SRA RESIDENCES FRERE MUTIEN, le SAJA LE LANDOIR et le SLS LES VOISINS recrutent un/une **COMPTABLE** (graduat/baccalauréat) pour 38h/semaine (ETP) en contrat CDI.

Poste à pourvoir à partir du **01/04/2024**.

ACTIVITÉS PRINCIPALES (NON EXHAUSTIF)

Les fonctions de ce poste sont appelées à évoluer en lien avec des modifications dans le fonctionnement de l'ASBL et entre les divers services de celle-ci.

- ☞ Elaborer et suivre le budget des Services en liaison avec les directions
- ☞ Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables
- ☞ Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation
- ☞ Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements
- ☞ Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les autorités (Directions/Pouvoir Organisateur/Pouvoir Subsidiant)
- ☞ Etablir et vérifier les états de trésorerie (jour/semaine...)
- ☞ Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables
- ☞ Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'établissement
- ☞ Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette
- ☞ Conseiller les responsables de la structure en matière financière et comptable, participer aux analyses financières en lien avec les projets
- ☞ Participer à la production des rapports d'activités annuels et d'analyse du stock (tableau de bord)
- ☞ Déployer l'informatisation de la comptabilité en lien avec la facturation aux familles

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- ☞ Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- ☞ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- ☞ Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi

srjreumonjoie@sjbdls-malonne.be

- ☞ Mise à jour des fichiers de tiers (gérer et actualiser une base de données)
- ☞ Gérer les échéanciers (Clients/Fournisseurs)
- ☞ Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- ☞ Animer si nécessaire et coordonner les activités de son service (aide-comptable)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- ☞ La connaissance et/ou l'expérience du logiciel BOB, du PCMN d'application pour les services résidentiels agréés par l'Agence pour une Vie de Qualité (AViQ) et de la SCP 319.02 sont des plus.
- ☞ Maîtrise des outils informatiques
- ☞ Maîtrise des grands principes comptables pour le secteur non-marchand et particulièrement AViQ
- ☞ Maîtrise de la gestion financière
- ☞ Maîtrise du droit comptable
- ☞ Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- ☞ Volonté et projet de formation permanente
- ☞ Adaptabilité à l'évolution du poste au sein de l'entreprise (possible repositionnement dans le rapport à l'ensemble des services de l'ASBL).

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- ☞ Connaissance du fonctionnement et règles régissant les secrétariats sociaux.
- ☞ Maîtrise des techniques de communication orales et écrites, capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- ☞ Capacité d'excellente organisation et communication, pour, notamment, transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique
- ☞ Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures

SAVOIR ÊTRE

- ☞ Capacité à soutenir le travail en équipe et à s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe
- ☞ Excellent sens de l'organisation, de la rigueur et de la précision. Capacité à prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai
- ☞ Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions
- ☞ Proactivité et sens de l'initiative dans les propositions et conseils de gestion financière



Malonne, le 17 janvier 2024

srjreumonjoie@sjbdls-malonne.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et si copie du/des diplômes) sont à adresser par mail à Monsieur Philippe JEANMART Directeur Général (philippe.jeanmart@sjbdls-malonne.be) ou par courrier : 139, chemin de Reumont - 5020 MALONNE avant le 15 mars 2024.

Philippe JEANMART
Directeur Général