

La Boutique de Gestion recrute pour son client Basic+, un(e)

Comptable expérimenté(e) Pour la province du Hainaut (sud) - Charleroi

Un groupement d'employeurs réunissant plus de 380 organismes d'enseignement et de services à la personne et à la collectivité situés en Fédération Wallonie-Bruxelles souhaite engager un comptable expérimenté pour renforcer son département d'assistance comptable et administrative chargé d'accompagner les associations-membres faisant appel au service.

Avec une grande autonomie, il/elle assurera la **comptabilité** (complète ou partielle) et jouera, le cas échéant, un rôle de **conseil** et/ou d'**aide à la gestion** d'une vingtaine de nos membres principalement situés dans le sud du Hainaut ainsi que dans la région de Charleroi. L'importance et la nature précises de l'intervention sont fonction du besoin de chacun des membres. Sans que la liste ne soit exhaustive, il/elle sera capable de :

Comptabilité :

- Encodage des pièces comptables quotidiennes ;
- Encodage des opérations diverses telles que les amortissements, les salaires et toutes autres opérations spécifiques liées au secteur. ;
- Vérification des encodages ;
- Elaboration des opérations de clôture et des comptes annuels (Bilan et compte de résultat) ;
- Elaboration des déclarations fiscales (IPM, taxe compensatoire des droits de succession, 281.50, etc.) ;
- Pour l'enseignement subventionné, rédaction du décompte annuel à la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Assurer le suivi nécessaire avec les vérificateurs aux comptes ou les réviseurs d'entreprise ;
- Défense des comptes de l'ASBL en cas de contrôle fiscal ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Gestion :

- Présentation des comptes annuels internes aux organes de l'ASBL ;
- Aide à la mise en place de budgets ;
- Analyse bilantaire pour aider à la compréhension de la situation financière de l'ASBL ;
- Conseiller les membres sur base des conclusions de l'analyse ;
- Participation à certaines réflexions stratégiques sur la gestion financière.
- Participer à la gestion patrimoniale de certaines associations membres (suivi du paiement des loyers, relation avec les gestionnaires du portefeuille d'actions...).

Administratif :

- Assurer les contacts avec le secrétariat social (établir mensuellement les prestations et contrôler les fiches de paie) ;
- Rédiger et envoyer les convocations aux différentes instances (AG, CA, Bureau...) ;

La Boutique de Gestion ASBL

Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale

rue Henri Lecocq, 47/1, 5000 Namur bureaux, formations, siège social - Tél : 081 26 21 58

rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles bureaux, formations - Tél : 02 219 89 84

Numéro d'entreprise : 0433 426 286 - RPM Liège (div.Namur)

Email général : info@boutiquedegestion.be - Site : www.boutiquedegestion.be

Banque : BE04 3100 7615 8931

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014

Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419



Profil requis

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en comptabilité avec une expérience probante d'au moins 3 ans ou justifiez d'une expérience probante dans une fonction similaire.
- Vous avez de bonnes compétences en communications écrite et orale. Vous êtes à l'écoute des clients et faites preuve d'empathie.
- Vous savez analyser de manière ciblée les informations et êtes capable de déterminer les priorités en découlant.
- Vous êtes orienté client, proactif, pragmatique et orienté résultat.
- Vous faites preuve d'autonomie, d'une aisance relationnelle et avez un esprit d'équipe.
- Bref, outre une nécessaire rigueur et un esprit de synthèse, de la mobilité et des qualités relationnelles sont indispensables, en plus d'un engagement au service de la collectivité.

La connaissance du milieu des ASBL et de l'enseignement est un plus.

Basic+ offre

- Une fonction variée et passionnante dans un environnement ouvert et convivial au sein d'une équipe de 6 comptables ;
- Un travail au sein d'un groupement d'employeurs qui offre une stabilité d'emploi, une vision long terme, et des projets qui impactent la vie quotidienne d'associations et de leurs membres ;
- Un épanouissement personnel par la réalisation de missions valorisantes dans un environnement social altruiste, au profit d'institutions de service à la personne et à la collectivité.
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, où le télétravail est possible, avec une rémunération en lien avec la commission paritaire 225 accompagnée d'avantages extra-légaux (chèques-repas, indemnité de frais, assurance hospitalisation, voiture de société après 6 mois pour un CDI à temps plein).

Le contrat (CDI à temps plein idéalement) est signé par le groupement qui est l'employeur unique du travailleur, mais celui-ci prestera au siège des associations-membres où il se rendra en fonction des besoins. C'est pourquoi il habitera idéalement la province du Hainaut (sud ou Charleroi) et sera motorisé.

Eu égard à l'environnement (scolaire) dans lequel il travaillera, le candidat retenu devra être en mesure de fournir un certificat de bonne et vie et mœurs (type 2).

Candidature

Les candidatures (CV et une lettre de motivation) sont à adresser à grh@boutiquedegestion.be pour le 16 mars 2021 au plus tard avec comme référence Basic01.

Les candidats retenus seront conviés à un test qui se déroulera à Namur les 23 ou 25 mars 2021 et si ce test est concluant un entretien sera organisé à Namur soit le 30 mars ou le 31 mars.

Les candidatures reçues seront supprimées dès que le processus de recrutement sera clôturé. Si Basic+ souhaite conserver certaines candidatures, les autorisations seront demandées au préalable auprès des personnes concernées.