



Fonction :

Organisation générale et tenue de la comptabilité

- Gestion du bureau comptable : classement, vérification et encodage des différentes pièces comptables (achat - vente - trésorerie - OD)
- Tenue des différentes caisses
- Veiller au respect des différentes exigences réglementaires (déclaration TVA ; fiscale ; dépôt des comptes annuels)
- Premier interlocuteur des organismes financiers pour les opérations journalières
- Etablissement périodique de tableaux de synthèse et de suivi budgétaire
- Mise en place d'une comptabilité analytique

Gestion budgétaire

- Préparation de budgets annuels et pluri-annuels
- Suivi régulier des budgets

Suivi de trésorerie

- Responsable du suivi correct des différentes échéances de paiement
- Préparation des paiements externes
- Suivi d'un planning de trésorerie (cash-flow forecasting)

Suivi financier des dossiers de subsides

- Etablissement des budgets et suivi des différentes postes de suivis de subsides
- Réalisation des dossiers de solde financier et leurs annexes pour les différents pouvoirs subsidants (RW, FWB, FSE, ...)
- Présentation et défense des dossiers et pièces comptables lors des sollicitations des pouvoirs subsidants

Analyse

- Mener à bien différentes analyses relatives à la rentabilité et au coût des différentes activités de l'asbl

Profil :

**Bachelier en comptabilité
Expérience avérée en tant que
responsable comptable (minimum 5 ans)**

- Rigueur et discrétion
- Apte à percevoir globalement les situations ou les problèmes
- Autonome dans sa gestion au jour le jour.
- Travail en collaboration aussi bien en interne (coordinateurs de l'asbl ; collègues ; l'administrateur responsable) qu'en externe (le réviseur d'entreprise, organisme financier, pouvoir subsidant)
- Disponible occasionnellement en soirée pour des réunions de suivi avec des représentants du conseil d'administration
- Adhérer aux valeurs et projets mis en place par la Charlemagn'rie et ses partenaires
- Prêt à s'investir dans la vie de l'ASBL et ses activités

- **Titulaire d'un passeport APE**

**Aptitudes :**

- Expérience dans l'utilisation d'outils comptables (l'expérience du logiciel BOB est un plus)
- Maître dans l'utilisation des outils Office en particulier Excel
- Une expérience probante dans la gestion du monde associatif est un plus.
- Très bonne connaissance du français

Contrat :

Régime de travail : Temps plein de jour
Heures/sem : 38h00
Horaire : 8h30-17h
Commentaire additionnel : CDD renouvelable en vue d'un CDI
Durée du contrat : 6 Mois
Type : A durée déterminée
Date de début : 01/02/2021
Salaire : CP 329.02 catégorie 4.1

Veillez envoyer le CV et la lettre de motivation à mireille.dupont@charlemagnie.be **avant le 8 janvier 2021**