
 <p>erap-gsob.brussels  Public · Governance · Skills</p>	<h2>Description de poste</h2>
<p>Dénomination du poste</p>	<p>Comptable, support finances</p>
	<p>Nom et fonction du supérieur immédiat Caroline Magritte, Responsable RH et Finances</p>
<p>Missions :</p> <p>Vos missions sont la tenue journalière de la comptabilité, le recouvrement des créances et l'assistance à la responsable RH et Finances dans les aspects de sa fonction liés à la gestion financière de l'école</p>	
<p>Description des activités à exécuter (liste non exhaustive) :</p> <p>En étroite collaboration avec la responsable finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser quotidiennement les opérations comptables : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Encodage des achats (coûts fixes), banques, salaires ✚ Encodage des achats (coûts variables liés aux formations) dans Drupal ✚ Synchronisation entre Drupal et la programme comptable ExactOnline pour les factures de ventes • Relancer les fournisseurs et formateurs qui n'ont pas rendu de factures en temps voulu • Réclamer les promesses de subsides non perçues, assurer le suivi des rappels de paiements • Participer aux clôtures mensuelles et à l'établissement des comptes de fin d'année en collaboration avec le fiduciaire comptable externe. (Rassembler les documents nécessaires à la clôture de l'exercice en cours) • Préparer les écritures de cut-Off mensuel (factures à recevoir/factures à établir) • Pouvoir opérer les ventilations comptables sur base des checklists de formations à disposition • Actualiser le tableau d'amortissement. • Participer à la préparation et suivi du budget prévisionnel en étroite collaboration avec le fiduciaire comptable externe • Participer à l'élaboration des dossiers justificatifs des divers subsides : • Elaborer le tableau récapitulatif des transferts d'appointements sur les activités du compte de résultat - Tableau des salaires sur base des décomptes individuels charges patronales comprises 	

- Participer à l'implémentation d'ExactOnline dans le nouveau système de gestion de l'organisation
- Compléter divers tableaux dans le cadre des obligations du Service Public Régional Bruxelles en matière d'information auprès du Parlement bruxellois et de l'Agence de notation Standard & Poor's ou demandés par l'ICN
- Participer au projet d'implémentation de la facturation électronique
- Vérifier les comptes et les budgets alloués aux différents services
- Analyser la consommation de chaque subside octroyé tout au long de l'exercice
- Tenir à jour un tableau de bord reprenant toutes les informations utiles (consommation du subside éventuelle par poste prévu par la convention de subside, planification des sessions, nombre de participants, recettes, ...).
- Suivi régulier de l'octroi des subsides (facturation, rapports réguliers avec l'administration régionale, contrôle des arrêtés ...). A cet effet, établissement et tenue à jour d'un tableau de bord reprenant toutes les étapes de l'octroi des subsides. Analyse des données reprises dans les conventions et arrêtés de subsides et en vérifier l'exactitude

PROFIL DE COMPETENCES

STRUCTURER SON TRAVAIL

En concertation avec la responsable finances. vous définissez les principales étapes et priorités pour la réalisation de vos activités et/ou objectifs, tout en veillant à optimiser l'utilisation des ressources (espace, moyens, autres contraintes) pour les atteindre.

- réaliser un échéancier reprenant les différentes tâches à effectuer et respecter les délais
- établir un ordre et un degré de priorité
- se fixer des objectifs réalistes
- convenir avec la hiérarchie de moments pour discuter de l'état d'avancement des dossiers

AGIR AVEC INTÉGRITÉ ET PROFESSIONNALISME

Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers. Vous vous montrez capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de votre fonction

TROUVER DES SOLUTIONS

Face à un problème, vous prenez le temps d'analyser la situation (causes, obstacles, impact), vous envisagez des pistes de solutions, des idées nouvelles, tout en étant capable d'impliquer vos collègues.

S'ADAPTER

Vous êtes capable

- d'effectuer plusieurs tâches simultanément
- de modifier l'ordre des priorités quand la situation l'impose
- de répondre à des demandes ponctuelles urgentes

TRAVAILLER ORIENTÉ RÉSULTATS

Vous êtes capable de travailler dans un souci de qualité, de prendre des initiatives en optimisant le fonctionnement de votre service. Vous assumez la responsabilité de votre travail. Vous vous consacrez à de nouveaux projets pouvant apporter une valeur ajoutée sans nuire à vos responsabilités courantes.

COMMUNIQUER

Vous êtes capable de donner des explications claires et une information complète.

COOPÉRER

Vous avez un esprit d'équipe. Vous êtes rigoureux et dynamique et travaillez en étroite collaboration avec vos collègues en vue d'atteindre les objectifs fixés. Vous partagez votre expertise et vos connaissances.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES EXIGÉES, ET CONNAISSANCES DE LA SECONDE LANGUE

- Être titulaire d'un Bachelier en comptabilité ;
- Disposer d'une expérience acquise en fiduciaire et / ou dans une société (5 ans)
- Disposer d'une bonne connaissance de la seconde langue (français/néerlandais)
- Disposer de connaissances dans les règles imposées aux ASBL est un atout
- Disposer de connaissances du secteur public est un atout
- Être très à l'aise avec l'environnement Windows, les différents navigateurs et les logiciels des suites MS Office et Open Office.

Observations complémentaires du supérieur immédiat**Date****Titulaire****Signature****Supérieur hiérarchique****Signature**