



Idée 53 asbl AFT - ESMI

engage un-e

Comptable – Gestionnaire de dossiers (H/F) CDD ½ ETP

Située à Bruxelles, **Idée 53** offre des formations par le travail et des services d'économie sociale d'insertion. Les formations d'Aide ménager-ère, Commis de salle et de cuisine, Employé-e en bureautique, Garde à domicile s'adressent aux demandeurs d'emploi, Bruxellois, peu qualifiés, qui ont 18 ans et plus.

L'asbl Idée 53 propose des services dont un restaurant pédagogique, un restaurant de quartier, service catering-traiteur, le service accueil évènementiel et le nettoyage de locaux.

Pour mieux connaître Idée 53 : <http://idee53.be/>

Comptable – Gestionnaire de dossiers (H/F)

Contrat CDD ½ ETP employé-e, niveau Bachelor ou Master.

Missions

Au sein de la cellule administrative et en répondant au Coordinateur administratif et financier :

- ✓ Tenir la comptabilité générale et analytique en conformité avec les lois et législations en vigueur ;
- ✓ Préparer et enregistrer des informations issues de documents administratifs, financiers et comptables ;
- ✓ Préparer les dossiers pour les différents pouvoirs publics, partenaires et clients ;
- ✓ Participer à la gestion de l'administration du personnel.

Tâches en tant que Comptable

- ✓ Assure au quotidien l'ensemble des tâches de comptabilité générale et analytique, par exemple : encoder les factures d'entrée et de sortie, établir les déclarations de TVA,... ;
- ✓ Enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Collecte, classe, analyse les informations chiffrées ;
- ✓ Suit les paiements des factures et des subsides ;
- ✓ Il/elle prépare les informations nécessaires pour les rapports financiers à destination des différents pouvoirs publics (ACTIRIS, FSE, COCOF,...) ;
- ✓ Il/elle assure la préparation des données susceptibles d'être demandés lors d'inspections ;
- ✓ Participe à l'établissement des comptes de résultats, bilans, prévisions budgétaires et des tableaux d'analyse.
- ✓ Impliqué dans la vie de l'asbl, il/elle anticipe les délais en respectant l'échéancier d'Idée 53 et les périodes fixées par les pouvoirs subsidants.

Tâches en que Gestionnaire de dossiers

- ✓ Assiste le coordinateur administratif et financier pour la gestion administrative des rémunérations, la paie des salaires, la gestion des congés,...

Idée 53 asbl

rue du Chimiste 34-36 1070 Bruxelles
Tél : 02 648 95 94 fax : 02 648 98 17
ID53@idee53.be

Fortis: BE 04 0011 7117 1431
n° TVA BE 0433.466.670

www.idee53.be

FSE



Idée 53 asbl engage un-e **Comptable – Gestionnaire de dossiers (H/F)**

- ✓ Apporte son soutien à l'ensemble des tâches et obligations administratives liées à la gestion du personnel sous le payroll d'Idée 53 ou mis à disposition par les CPAS comme ART 60 ;
- ✓ Assure la gestion administrative des assurances ;
- ✓ Il/elle prépare les informations nécessaires pour les rapports d'activités ou les demandes de subsides ;
- ✓ Assure les Marchés publics;
- ✓ Reste disponible pour toute autre tâche qui lui est confiée.

Profil souhaité

- Expérience de 5+ années en comptabilité et gestion du personnel
- Etudes en comptabilité avec un niveau bachelor ou master reconnu
- Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres. Se comporter en toutes choses avec honnêteté, discrétion, déontologie professionnelle et sens éthique irréprochable
- Travailler en concertation avec ses collègues, comprendre les besoins des autres
- Pouvoir mettre des priorités, organiser le travail, anticiper les événements et planifier les tâches
- Etre capable d'exercer des fonctions et des tâches variées ainsi que de montrer de la flexibilité en fonction des besoins de l'ASBL
- Avoir ou se former un esprit social pour le travail en milieu interculturel avec un public ayant de faibles acquis scolaires
- Etre ponctuel, rigoureux et gérer son stress
- Faire preuve de créativité dans la recherche de solutions

Compétences, connaissances et savoir-faire requis :

- Compétences en comptabilité analytique et gestion du personnel
- Compétences techniques et connaissance des législations relatives à la fonction : comptabilité, ressources humaines, marchés publics,...
- Connaissance approfondie du secteur de l'Insertion socio professionnelle à Bruxelles, dossiers de solde ou inspections: ACTIRIS, FSE, COCOF, Bruxelles Formation,...

Connaissances linguistiques : maîtrise du français oral et écrit – excellente capacité à rédiger

Connaissances en informatique et bureautique: maîtrise de Word, Excel, Outlook, logiciels comptable.

Access : base ou avancé.

Conditions :

- Avoir un diplôme reconnu en Belgique de niveau Bachelor ou Master.
- Date d'engagement – Au plus vite
- Contrat CDD ½ ETP
- Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois, échelon 4.1 ou 4.2 en fonction du niveau d'étude
- Prime de fin d'année, jours de congé supplémentaires ANM, chèques repas

Envoyer une lettre de motivation et CV à Idée 53 asbl

Patrick Stelandre, Directeur

rue du Chimiste 34-36 à 1070 Bruxelles

ID53@idee53.be

Téléphone : 02/648 95 94

Fax : 02/648 98 17

FSE



UNION EUROPÉENNE
LE FSE soutient votre projet



Partenaire de



au cœur de l'emploi



former pour l'emploi

Membre de

