



## Association des Fédérations Francophones du Sport Scolaire. asbl

Avenue Ilya Prigogine 1, boîte 2  
1180 Bruxelles  
Tél. +32(0)25.38.58.53

N° de l'entreprise : 0456 149 428

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Comptable (H/F)   |
| <i>Diplôme requis</i>          | Bachelier.e en comptabilité   |
| <i>Lieu de travail</i>         | Siège social de l'asbl<br>Avenue Ilya Prigogine, Bte 2,<br>1180 Bruxelles |
| <i>Statuts</i>                 | Employé.e CDI   |
| <i>Régime de travail</i>       | Temps plein   |
| <i>Barème</i>                  | 4.1 (CP 329.02)   |
| <i>Date d'engagement</i>       | 1 <sup>er</sup> janvier 2022  |

## PRESENTATION DU SERVICE

|  |   |
|--|---|
| <p><i>Composition de l'asbl et objectif principal du service</i></p> | <p>Elle souhaite présenter une meilleure cohérence du sport scolaire francophone vis-à-vis des partenaires susceptibles de s'y intéresser et de le soutenir, tant dans le domaine des loisirs, que dans celui de l'éducation et de la santé, à savoir les institutions éducatives, les pouvoirs organisateurs d'enseignement, les milieux éducatifs. Elle ne développe donc actuellement que des activités en partenariat, de façon à ne pas perturber l'équilibre financier des fédérations elles-mêmes.</p> <p>Ses membres sont les représentants des fédérations sportives scolaires existant dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la Fédération Royale Sportive de l'Enseignement Libre (F.R.S.E.L.) ;</li> <li>▪ la Fédération Sportive Wallonie Bruxelles Enseignement (F.S.W.B.E.) ;</li> <li>▪ la Fédération Sportive de l'Enseignement Officiel Subventionné (F.S.E.O.S.).</li> </ul> |
| <p><i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i></p>     | <p>N+1 : secrétaire fédéral(e)<br/>N+2 : les membres du bureau exécutif</p>   |
| <h3><u>LES MISSIONS :</u></h3>                                       |   |
| <p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à la gestion comptable des recettes des activités des différentes provinces et région,</li> <li>- Veiller à l'enregistrement des opérations financières et budgétaires,</li> <li>- Respecter les procédures administratives, comptables et juridiques,</li> <li>- Appliquer les directives imposées par les décrets.</li> </ul>   |
| <p><i>Missions et activités :</i></p>                                | <p><b><u>GESTION FINANCIÈRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les logiciels comptables « ciel compta »</li> <li>- Gérer les facturations : encodage, envoi, rappel, contentieux,</li> <li>- Gérer et percevoir les entrées « caisses »,</li> <li>- Préparer le compte annuel,</li> <li>- Élaborer le bilan annuel avec la collaboration d'une fiduciaire comptable externe,</li> <li>- Suivre les subventions à recevoir des pouvoirs subsidiaires,</li> <li>- Soutenir à l'élaboration des rapports financiers,</li> <li>- Aider à la préparation des prévisions budgétaires,</li> <li>- Développer une communication constructive avec les 3 fédérations scolaires,</li> <li>- Remplir la déclaration UBO, la déclaration d'impôt et la taxe compensatoire des asbl</li> </ul>  |

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <i>Savoir :</i>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser les logiciels spécifiques aux services financiers (Proxiweb, Proxima) et les autres logiciels utiles à la fonction (Word, Excel)</li><li>- Avoir des connaissances parfaites en gestion économique, comptable et financière</li><li>- Connaître les réglementations spécifiques aux finances des ASBL,</li><li>- Connaître les directives et circulaires financières internes à la fédération et leur mise en application</li><li>- Avoir une très bonne connaissance des missions de l'ASBL,</li><li>- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles</li></ul>  |
| <i>Savoir-faire :</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser le matériel bureautique et les logiciels utiles à la fonction</li><li>- Travailler en équipe, soutenir ses collègues directs et les membres de la direction et du bureau exécutif lors de la gestion de dossiers importants</li><li>- S'organiser et planifier le travail en fonction des impératifs et des nécessités</li><li>- Rechercher l'information, la mettre en application en fonction des priorités et faire des propositions de nouvelles méthodes de travail à sa hiérarchie</li><li>- Répondre de manière responsable et aimable aux questions et demandes des autres membres du personnel, de la direction et du bureau exécutif,</li><li>- Avoir un souci constant du recouvrement des recettes.</li></ul> |
| <i>Savoir-être :</i>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Être organisé.e, structuré.e, méthodique.e, ordonné.e et loyal.e</li><li>- Être de contact aisé</li><li>- Faire preuve de rigueur et de régularité dans le travail</li><li>- Faire preuve de motivation, de dynamisme, d'esprit d'initiative</li><li>- Faire preuve de réserve et de discrétion</li><li>- Être autonome dans le travail au service des membres de la Direction et du bureau exécutif</li><li>- Avoir un esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation</li><li>- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité</li><li>- Gérer ses émotions et le stress lié à la fonction</li><li>- Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction</li></ul>   |