

COMPTABLE (H/F/X)

Association des Fédérations francophones du Sport scolaire UCCLE

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Comptable
<i>Date d'engagement</i>	du 01/02/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Activités liées au sport
<i>Lieu(x) de travail</i>	• UCCLE

Votre fonction

Mission principale : - Collaborer à la gestion comptable des recettes des activités des différentes provinces et région, - Veiller à l'enregistrement des opérations financières et budgétaires, - Respecter les procédures administratives, comptables et juridiques, - Appliquer les directives imposées par les décrets. Missions et activités : GESTION FINANCIÈRE - Utiliser les logiciels comptables *ciel compta* - Gérer les facturations : encodage, envoi, rappel, contentieux, - Gérer et percevoir les entrées *caisses*, - Préparer le compte annuel, - Élaborer le bilan annuel avec la collaboration d'une fiduciaire comptable externe, - Suivre les subventions à recevoir des pouvoirs subsidiaires, - Soutenir à l'élaboration des rapports financiers, - Aider à la préparation des prévisions budgétaires, - Développer une communication constructive avec les 3 fédérations scolaires, - Remplir la déclaration UBO, la déclaration d'impôt et la taxe compensatoire des asbl.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

Savoir : - Maîtriser les logiciels spécifiques aux services financiers (Proxiweb, Proxima) et les autres logiciels utiles à la fonction (Word, Excel) - Avoir des connaissances parfaites en gestion économique, comptable et financière - Connaître les réglementations spécifiques aux finances des ASBL, - Connaître les directives et circulaires financières internes à la fédération et leur mise en application - Avoir une très bonne connaissance des missions de l'ASBL, - Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.

Savoir-faire : - Utiliser le matériel bureautique et les logiciels utiles à la fonction - Travailler en équipe, soutenir ses collègues directs et les membres de la direction et du bureau exécutif lors de la gestion de dossiers importants - S'organiser et planifier le travail en fonction des impératifs et des nécessités - Rechercher l'information, la mettre en application en fonction des priorités et faire des propositions de nouvelles méthodes de travail à sa hiérarchie - Répondre de manière responsable et aimable aux questions et demandes des autres membres du personnel, de la direction et du bureau exécutif, - Avoir un souci constant du recouvrement des recettes.

Savoir-être : - Être organisé.e, structuré.e, méthodique.e, ordonné.e et loyal.e - Être de contact aisé - Faire preuve de rigueur et de régularité dans le travail - Faire preuve de motivation, de dynamisme, d'esprit d'initiative - Faire preuve de réserve et de discrétion - Être autonome dans le travail au service des membres de la Direction et du bureau exécutif - Avoir un esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation - Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité -

Gérer ses émotions et le stress lié à la fonction - Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction.

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Baccalauréat professionnel

Intitulé du diplôme :

Comptable

Domaine :

Administration

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Activités liées au sport

Description :

Une expérience professionnelle dans le domaine des asbl, du non-marchand et/ou des fédérations sportives serait un plus.

Durée :

Sans importance

Qualification(s)

- Comptable agréé IPCF : Institut Professionnel des comptables et fiscalistes agréé est souhaitée

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 36h00

Horaire : à convenir, entre 7h30-8h30 et 15h30-16h30

Temps plein de jour

Contrat

A durée indéterminée

Salaire

barème de la CP329.02 échelon 4.1 (selon diplôme)

Contact

Entité

Association des Fédérations francophones du Sport scolaire

Nom de la personne

M. THIRION Christophe

Adresse

Avenue Ilya Prigogine 1

1180 Uccle

BELGIQUE

Téléphone(s)

GSM : 0477835116

E-mail

secretaire@sportscolaire.be

URL

sportscolaire.be

Modalités de contact

Par courriel ou courrier postale à l'adresse de Mr Thirion, secrétaire de l'AFFSS.
En joignant le CV ainsi qu'une lettre de motivation.
Les candidatures seront d'abord triées administrativement

(niveau de diplôme, domicile, motivations...) puis les personnes retenues seront invitées à passer une première entrevue.
Une 2ème sélection aura alors lieu avant le choix définitif.