

## OFFRE D'EMPLOI

### COMPTABLE

Emploi 1/2 ETP - CDI (19h/semaine – possibilité de 3/5 ETP)

Créé en 1961, Espace Social Télé-Service est une asbl privée et pluraliste active en Région Bruxelloise dans le but principal de venir en aide aux personnes et familles en difficulté et de restaurer ou renforcer leur dignité.

Notre philosophie du travail social repose sur la conviction forte que chaque personne dispose d'une expertise, de potentiels, de savoirs particuliers dont la société a incontestablement besoin.

Pour nos équipes, cette philosophie de travail est mise en pratique au travers d'un ensemble de services et de projets coordonnés où nous veillons à ce que la complémentarité entre le travail social individuel, collectif et communautaire permette de construire des pistes de réponses soutenables et durables avec les personnes les plus fragilisées.

#### Situation dans l'organigramme :

Au sein de l'organigramme, le/la responsable comptabilité et administration du personnel travaille au sein du Pôle Support, sous l'autorité directe de la direction.

#### Responsabilités et tâches principales

##### ▪ Axe comptabilité

- Vérification et encodage des pièces comptables de 3 asbl dans le respect du PCMN dans le logiciel comptable de l'organisation (WINBOOKS)
- Paiement et envoi des factures via ISABEL après vérification et signature de la direction.
- Gestion et contrôle de la caisse
- Suivi des dépenses (factures, caisses,...) et des entrées financières (subsidés, facturation, loyers, indexations...) de l'organisation
- Préparation des tableaux de bord trimestriels
- Développement d'outils de reporting en termes de comptabilité analytique et de suivi des subsidés
- Préparation des rapports de justifications comptables des subsidés
- Préparation des comptes pour le bilan annuel
- Contacts avec le réviseur d'entreprise pour la finalisation des bilans et comptes de résultats annuels et semestriels et clôture des comptes
- Suivi des contrats d'assurances
- Etc...

##### ▪ Axe Administration du personnel

- Administration des salaires : procéder à la collecte et à la saisie de toutes les données nécessaires au calcul de la paie (encodage des prestations, absences et congés divers,... dans le logiciel de paie du secrétariat social) de manière fiable et dans le respect de la législation et des conventions.
- En lien avec le secrétariat social, garantir l'exécution correcte du traitement des salaires et du bon déroulement du processus lié à la paie (contrôle, vérification, respect des échéances, suivi des indexations,...) et du suivi administratif des dossiers du personnel
- Suivi des certificats médicaux et des contrôles médicaux.

- Préparation des pièces justificatives à remettre à l'Administration adhoc dans le cadre du contrôle des subsides
- Établissement du reporting pour la justification des subsides
- Commande et Suivi des titres repas et des abonnements de transports en commun des travailleurs
- Suivi des contacts liés à l'administration du personnel (médecine du travail, secrétariat social)
- Volet administratif : en charge de la mise en place et du respect du RGPD

## Formation

**Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat), orientation comptabilité ou à finalité économique**

## Expérience professionnelle, Compétences techniques et Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office et connaissance opérationnelle des logiciels de calcul des salaires + logiciel comptable Winbooks
- Très à l'aise avec les chiffres, rigoureux et précis, autonome mais sachant rendre compte de son travail
- Connaissance de la comptabilité en partie double
- Connaissance des logiques de subsides de niveaux de pouvoirs différents
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Une bonne connaissance de la législation sociale et notamment dans le secteur de la CP 332 est un atout

## Compétences comportementales

- Adhésion à la mission sociale de l'ASBL
- Vous savez définir et organiser les étapes et priorités nécessaires à la réalisation des objectifs de manière cohérente et dans les délais impartis
- Excellente organisation, rigueur, précision et soucieux de garantir un service de qualité
- Vous disposez d'un bon relationnel, d'une confidentialité irréprochable
- Vous êtes à l'aise dans un environnement complexe et capable de gérer les imprévus
- Facilités de contact et de communication
- Faire preuve d'éthique : loyauté envers l'image et l'esprit de l'institution ou du projet,
- Respect de la confidentialité des données – secret professionnel et déontologie professionnelle
- Sens du service et adaptabilité
- Proactivité

---

## Nous offrons :

- > Un contrat à durée indéterminée – 1/2ETP dans une fonction clé qui participe activement au bon fonctionnement de notre organisation.
- > Rémunération conforme aux barèmes de la CP 332.020
- > Intervention dans l'Abonnement Social - transport en commun (Domicile-Lieu de travail)
- > Ticket Restaurant d'une valeur faciale de 6 €
- > Assurance groupe après un an d'engagement

- > Des possibilités de formations continues

#### Procédure :

**Remarque :** seules les candidatures respectant les consignes mentionnées dans la procédure seront retenues.

- > **CV et lettre de motivation à faire parvenir par mail - format pdf – pour le 18 octobre 2019** à l'attention de la direction : [direction@tele-service.be](mailto:direction@tele-service.be) , avec pour objet : candidature comptabilité
- > **Test écrit et entretien oral**
- > **Entrée en fonction souhaitée : le plus rapidement possible**

Lieu de travail : Boulevard de l'Abattoir, 27-28 à 1000 Bruxelles

Espace Social Télé-Service sélectionne les candidat·e·s sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons toutes les personnes qui se reconnaissent dans le profil recherché à postuler.