



COMPTABLE

Description générale de la fonction :

Le comptable a la responsabilité de gérer les comptes d'une entreprise et plus globalement sa santé financière.

Description des tâches :

En relation directe avec la Direction, le comptable :

- est en charge de l'établissement des livres comptables, du contrôle des opérations bancaires, et de l'élaboration de documents dédiés à l'administration fiscale et sociale ;
 - est responsable de la tenue des comptes courants en comptabilité générale et réalise la comptabilité analytique ;
 - établit les documents légaux : bilan annuel, compte de résultats, et produit les situations intermédiaires (situations Comptables mensuelles, trimestrielles...), amortissements ;
 - il assure le suivi des subsides reçus ou à recevoir ;
 - il analyse la situation Comptable. Il exerce des activités de type financier (trésorerie...), fiscal (calcul d'impôt, déclarations...) et social (salaires, bilans...) ;
 - Il établit les prévisions budgétaires ainsi que les procédures de contrôles ;
 - Il gère les tableaux APE et la bonne gestion des points APE ;
 - Il établit des dossiers de justifications de subsides ainsi que les tableaux récapitulatifs ;
 - En lien avec le secrétariat social, il encode et contrôle les salaires du personnel.
-
- Statistiques des formations liées au subside ILI ;

Profil :

Méthodique, rigoureux,

Souci d'analyse et de résolution de problèmes,

Maitrise excel

Respect de la confidentialité,

Déontologie professionnelle,

Partage les valeurs d'API

Formation continuée

Qualifications minimales :

Supérieur orientation comptabilité - bachelier

Echelon 4.1

Connaissance des asbl

Contrat :

14h40 par semaine (2 journées) CDI

Contact :

Isabelle Donckers

Directrice API

direction@apicharleroi.be

cv + lettre de motivation