



La Boutique de Gestion recrute pour Basic + ASBL (Bureau d'Aide et de Soutien à l'Institution Catholique) un/une

## Comptable expérimenté(e) et polyvalent(e)

**BASIC +** est une ASBL agréée comme **groupement d'employeurs** permettant à ses membres situés en Fédération Wallonie-Bruxelles d'engager ensemble du personnel et de s'en partager l'occupation, chacun en fonction de ses besoins.

Les institutions membres de **Basic+** peuvent ainsi mutualiser leurs besoins de main d'œuvre à temps partiel, tout en offrant à l'employé la sécurité d'un emploi à temps plein et à durée indéterminée.

Le groupement emploie et paie les travailleurs qu'il met à disposition des associations utilisatrices selon leur besoin respectif.

**Basic+** fédère des associations de formation et d'enseignement et de service à la personne et à la collectivité (fabriques d'église, congrégations, associations caritatives...).

Avec une grande autonomie, il/elle assure la gestion de la comptabilité d'environ une quarantaine de membres. L'importance et la nature précise de l'intervention sont fonction des besoins de chacun des membres.

### Tâches :

#### *Comptabilité :*

- Encodage complet des pièces comptables;
- Encodage partiel sur des points techniques, et vérification des encodages;
- Elaboration des opérations de clôture et des comptes annuels (Bilan et compte de résultats)
- Présentation des comptes annuels internes aux organes de l'ASBL ;
- Aide à la mise en place de budget;
- Analyse bilantaire pour aider à la compréhension de la situation financière de l'ASBL;
- Conseiller les membres sur base des conclusions de l'analyse ;
- Elaboration des déclarations fiscales (IPM, taxe compensatoire des droits de succession, 281.50);
- Assurer le suivi nécessaire avec les vérificateurs au compte ou les réviseurs d'entreprise.
- Défense des comptes de l'ASBL en cas de contrôle fiscal ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Pour l'enseignement subventionné, rédaction du décompte annuel à la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Participation à certaines réflexions stratégiques sur la gestion financière



*Pour certains membres :*

- Assurer les contacts avec le secrétariat social (établir mensuellement les prestations et contrôler les fiches de paie)
- Rédiger et envoyer les convocations aux différentes instances (AG, CA, Bureaux,...)
- Participer à la gestion patrimoniale de certaines associations membre (suivi du paiement des loyers, relation avec les gestionnaires du portefeuille d'action,...)

### **Profil :**

- Etre titulaire, d'un diplôme en comptabilité avec une expérience probante d'au moins 5 ans ou justifier d'une expérience probante dans une fonction similaire d'au moins 10 ans.
- Faire preuve d'une grande proactivité et réactivité. Avoir le sens des responsabilités
- Avoir un contact aisé
- Connaître le secteur associatif et de l'enseignement est un gros atout
- Etre flexible et motorisé, les membres se situant sur l'ensemble du territoire de la communauté française.

### **Basic + offre :**

- un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein ;
- une rémunération en lien avec la commission paritaire 225
- après 6 mois de fonction, une voiture de société
- Une intervention dans les frais de téléphone de 70€ par mois
- Possibilité de faire du télétravail ponctuellement
- Les membres dont le travailleur sera en charge se situent principalement dans les provinces du Hainaut, Namur et à l'Ouest de la province de Liège.

### **Votre candidature :**

Une **lettre de motivation** et le **CV** sont à adresser pour **le 23/07/2017** par mail à l'adresse suivante [grh@boutiquedegestion.be](mailto:grh@boutiquedegestion.be) avec la référence Basic/01

**Les candidats retenus seront contactés au plus tard le 28/07/2017 et invités à un test et un entretien qui auront lieu respectivement la semaine du 31/7 et la semaine du 7/8/2017 dans les bureaux de la Boutique de Gestion à Namur.**

Sans nouvelles pour le 28/07/2017 au plus tard, considérez que votre candidature n'est pas retenue.