

Inter-Environnement Bruxelles (IEB) asbl recrute un.e Secrétaire / Aide-Comptable

Inter-Environnement Bruxelles est une association qui fédère des comités d'habitant.e.s, des associations et des collectifs de la Région bruxelloise actifs sur des questions urbaines, écologiques et sociales. IEB est aussi un organisme d'éducation permanente.

L'action d'IEB s'inscrit dans une perspective de transformation sociale selon des principes de solidarité, d'émancipation et de démocratie urbaine.

TÂCHES SECRETARIAT

La travailleuse/le travailleur engagé.e sera chargé.e :

- d'effectuer différentes tâches administratives quotidiennes de secrétariat notamment la gestion des contacts avec Actiris, le Fonds Maribel Social, le Secrétariat social, les organismes financiers et d'assurances, et autres tiers.
- d'encoder les prestations mensuelles des travailleurs dans la base de données du secrétariat social ;
- de vérifier et suivre les paiements des salaires, des chèques-repas et des charges patronales (ONSS et Précompte professionnel) ;
- de préparer les données des salaires pour l'encodage dans la comptabilité ;
- de préparer et d'envoyer les rapports financiers aux pouvoirs subsidants ;
- de s'occuper de diverses publications au Moniteur Belge et du dépôt des comptes annuels au Greffe du Tribunal de Commerce en collaboration avec l'assistante juridique ;

TÂCHES AIDE-COMPTABLE

La travailleuse/le travailleur engagé.e sera chargé.e :

- de collecter, classer et vérifier les données comptables qui serviront à l'établissement de documents comptables en collaboration avec le responsable référant en finances et le bureau comptable externe ;
- d'enregistrer les opérations comptables dans le logiciel Winbooks ;
- d'encoder les factures fournisseurs et clients ;
- d'enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité en collaboration avec le responsable référant ;
- de participer à la clôture annuelle des comptes de fin d'année avec l'assistance du bureau comptable externe ;
- de suivre la gestion des paiements avec respect des dates d'échéance ;
- de préparer les documents nécessaires à l'établissement de la déclaration TVA, en collaboration avec le bureau comptable externe ;

PROFIL

- La travailleuse/le travailleur devra impérativement être dans les conditions ACS¹ ;
- Niveau Secondaire Supérieur (échelon 3 de la CP 329.02) ;
- Avoir 4 ans minimum d'expérience utile dans une fonction similaire, si possible dans le secteur associatif et en lien avec la gestion de subsides.
- Connaissance des instances subsidantes (Fédération Wallonie Bruxelles, Région Bruxelloise, ...) et des subsides à l'emploi (postes ACS, Maribel Social) ;
- Toute formation en matière de comptabilité est un plus.

¹ Habiter la Région de Bruxelles-Capitale ; posséder un diplôme lié à la fonction requise ; ne pas faire partie du conseil d'administration d'IEB et répondre à l'un des critères suivants : soit être demandeur d'emploi inoccupé inscrit comme tel auprès d'ACTIRIS pendant au moins 6 mois au cours de l'année précédant l'engagement ; soit être chômeur complet indemnisé âgé de 40 ans au moins ; soit être demandeur d'emploi ayant droit à l'intégration sociale sous la forme d'un revenu depuis au moins 6 mois au cours de l'année précédant l'engagement.

- Maîtrise des bases en comptabilité avec une connaissance du logiciel comptable Winbooks, et si possible le module Analytique ;
- Maîtrise des programmes de bureautique classique (Microsoft Office, Open Office, ...).
- Etre capable de se former (législation, logiciels, ...) ;
- Etre polyvalent, méthodique, rigoureux et avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir une bonne orthographe et savoir rédiger des comptes-rendus de réunions ;

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée.
- Avantages extralégaux : prime de fin d'année (13^e mois), chèques-repas, abonnement annuel STIB ;
- Temps de travail : 0,80 équivalent temps plein (28h80/semaine) ;
- Prestations occasionnelles en soirée (présence au CA et à l'AG).

TEMPORALITE

Début du contrat : vers le 15 mai 2017.

Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s à passer un test écrit entre le 2 et le 5 mai.
Ensuite, un entretien oral durant la semaine du 8 mai.

Merci d'envoyer votre cv et une lettre de motivation à emploi.secretariat@ieb.be avant le 24/04/2017.
Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Madame Esther Raso Granda :
esther.rasogranda@ieb.be