

Aide-Comptable

Service Administratif

Au sein du Département des services généraux

(2018)

INFORMATIONS GENERALES

Le CRIPEL est l'un des 8 Centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère (CRI) agréés par la Wallonie. Le CRIPEL couvre le territoire des 55 communes de l'arrondissement de Liège, Huy et Waremme.

Sa finalité est de favoriser l'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère en menant des actions positives permettant l'égalité de droit, de fait, de genre et des chances pour favoriser leur participation à la vie sociale, économique, culturelle et politique de notre société.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée 3 mois – renouvelable.

Fonction : Aide-Comptable – Assistant administratif

Lieu : Arrondissement de Liège-Huy-Waremme

Type horaire : ETP 36h/semaine

CONDITIONS

- Être détenteur d'un diplôme de bachelier en comptabilité
- CP 329.02 (secteur socioculturel et sportif)
- Rémunération brute (ancienneté « 0 ») : 2160€

DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le/la comptable travaille sous la responsabilité hiérarchique de la direction adjointe administrative et financière

Le/la comptable doit être capable de :

- Assumer ses fonctions dans un cadre défini de la direction adjointe et de la direction ;
- Encoder les données comptables et analytique de l'association en conformité avec les lois comptables belges et les législations en vigueur ;
- Effectuer des tâches administratives et harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail en s'incluant dans une dynamique de services, sous la responsabilité de la direction adjointe en charge de la gestion des ressources administratives, logistiques et financières ;
- Informer la direction adjointe de l'avancement des travaux de comptabilité ;
- Adopter une posture déontologique professionnelle et une éthique irréprochable auprès de l'ensemble des partenaires internes et externes, ainsi qu'auprès des usagers.

COMPETENCES (LE SAVOIR-FAIRE) REQUISES

Le/la comptable doit être capable de :

- Assurer la collecte, le classement et la vérification des pièces comptables : numérotation, classement, reproduction, encodage, ...
- Encodage de la comptabilité générale et analytique sous Winbooks sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Assurer le traitement et le suivi des écritures comptables
- Assurer l'encodage des paiements des factures sous la responsabilité de la direction adjointe et la direction qui signent les paiements
- Assurer le suivi de la facturation et l'établissement des déclarations de créance avec les partenaires du CRIPEL
- Encodage des relevés de prestations, réception et distribution des fiches de paie, et contacts avec le secrétariat social ...
- Encoder dans les outils de comptabilité et d'aide aux prises de décisions : comptabilité analytique, plans de trésorerie, budgets, tableaux de bord divers,
- Encoder des données comptables fiables à destination des dossiers de justificatif de subsides (dossier Région wallonne, FSE, PCI, APE, etc.)
- Effectuer des tâches administratives diverses
- Veiller au respect des procédures internes.
- Assurer le suivi des documents relatifs aux contrats, assurances, leasing, ...

QUALITES (LE SAVOIR-ETRE) REQUISES

- Être motivé par les finalités et les missions du Cripel
- Avoir le sens de la communication (orale et écrite) : efficace, adaptée face aux divers publics ; être diplomate et avoir le contact facile
- Avoir un esprit d'équipe
- Être capable d'établir une relation de confiance
- Etre organisé, rigoureux, dynamique, proactif, anticipatif et responsable ;
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ;
- Avoir un esprit constructif et positif orienté vers la recherche de solutions ;
- Être capable de prendre des initiatives et opérer des choix
- Prendre la parole en public
- Bonne gestion du temps
- Respect des horaires

CONNAISSANCES REQUISES

- Bonnes connaissances en informatique (Windows, suite Office (Outlook, Word, Power Point, Excel), programmes comptables)



- Bonnes connaissances en matière de comptabilité et de gestion administrative.
- Disposer de connaissances : dans le domaine de l'intégration, de la cohésion sociale, de l'immigration et de la diversité au sens large ; ainsi que du territoire de compétences du CRIPEL, des acteurs du secteur associatif, de l'ensemble des institutions; et des problématiques spécifiques aux différents publics ;
- Connaître le CRIPEL et son objet social ;
- Langues : maîtrise du français dans un environnement professionnel ;