



Agréé par la COCOF

**Le Groupement d'Entraide sociale "La Famille" recrute pour l'ensemble de l'ASBL :
un·e comptable(H/F/X)**

Dénomination de la fonction : Comptable

Niveau : Bachelier

Mission générale de la fonction :

Le/la comptable est chargé(e), en étroite collaboration avec la direction et le responsable RH, de la gestion comptable, financière et administrative de l'association.

Tâches principales :

- Gestion comptable
 - Élaboration des comptes annuels (encodage WinBooks, suivi et clôture)
 - Établissement de la concordance entre les données salariales et comptables
 - Élaboration et suivi du budget prévisionnel
 - Contrôle des dépenses institutionnelles en collaboration avec la direction
 - Interlocuteur privilégié des instances de contrôle (réviseur d'entreprise, subsidé(s), ...)
 - Suivi des obligations légales et fiscales (déclaration d'impôts, taxe du patrimoine, attestation de dons, ...).
- Gestion des dossiers de subventions de l'asbl
 - Gestion du cadastre de l'emploi Cocof
 - Suivi des dossiers de subvention : rapports justificatifs annuels (Cocof, Maribel, Fonds Bec, FWB, ...)
 - Suivi des directives émanant des pouvoirs subsidants et des organes d'inspection.

Profil de la fonction :

- **Compétences générales et techniques**
 - Connaissances solides en comptabilité générale ;
 - A des connaissances en matière de législation sociale et de règles comptables générales et spécifiques au secteur ;
 - Utilisation professionnelle des applications MS Office principalement Excel ;
 - Connaissance et utilisation probante d'un logiciel comptable (Winbooks) ;
 - Esprit logique ;
 - Autonomie.
- **Compétences relationnelles**
 - Collaboration étroite avec les directions du GES
 - Collaboration étroite avec le responsable des ressources humaines



Agréé par la COCOF

- Collaboration étroite avec l'équipe comptable

Conditions d'accès :

- Être titulaire d'un bachelier en comptabilité
- Avoir au moins 2 ans d'expérience

Offre :

Contrat à durée indéterminée (temps plein)

Barème Cocof - Bachelier (CP 319.02)

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer uniquement par mail avant le 1^{er} décembre inclus à l'attention de Catherine Dedye, directrice administrative et financière du GES