



Centre culturel
du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un(e) Comptable, temps plein, Contrat à durée indéterminée (APE)

Statut

Fonction : comptable

Contrat : CDI

Barème : CP 329.02, Échelon 4.1

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Condition : passeport APE

Le Centre culturel du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon (CCBW), c'est une équipe de 37 personnes et plus de 30 ans d'actions et de coopérations pour faire vivre un territoire en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le CCBW mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supra-communale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire. Le CCBW s'est également doté d'une salle de résidence pour soutenir la création artistique.

Fonction :

La/le comptable dépend de la directrice adjointe en charge de l'administration et des finances.

Elle/il enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Elle/il s'assure de la justification des subsides. Elle/il élabore des budgets et assure la gestion administrative et comptable de la paie.

Description des tâches (à titre indicatif)

La/le comptable est responsable de la validation des comptes :

- Il/elle collecte, classe, vérifie, impute et enregistre les données comptables (encodage factures achat, vente, note de crédit, subsides...)
- Il/elle constitue les comptes de résultats et bilans de l'association
- Il/elle effectue les opérations de clôture annuelle des comptes avec l'aide de l'expert-comptable externe
- Il/elle s'occupe des déclarations et des publications fiscales et comptables
- Il/elle assure une veille – est prévenant.e – anticipe les risques – analyse les informations chiffrées (coûts, rentabilité, solde des comptes) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association et d'avertir d'éventuels problèmes ou risques

Il/elle assure la justification des subsides

- Il/elle élabore la partie financière des dossiers de justifications des subsides
- Il/elle assure le suivi et l'envoi des justificatifs de prestations mensuelles (subsides à l'emploi : APE et Maribel) et des dossiers de justificatifs annuels

Il/elle élabore les budgets en collaboration avec la direction adjointe

Il/elle enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association :

- Il/elle assure la gestion administrative et comptable de la paie
- Il/elle effectue le suivi des paiements réalisés via la billetterie en ligne

Profil :

- Bachelier en comptabilité ou expérience équivalente
- Expérience professionnelle de minimum 3 ans
- Capacité à exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur

- Capacité à déceler des erreurs et rechercher les sources d'information
- Capacité à respecter la confidentialité des informations traitées
- Connaissance de la suite Office et particulièrement Excel
- Connaissance du logiciel comptable BOB
- Affinité avec le domaine culturel
- Être en possession d'un passeport APE

Procédure

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à Monsieur Louison RENAULT, Président du Centre culturel du Brabant wallon

- Adresse mail d'envoi des candidatures : f.dossin@ccbw.be
- Renseignements : 010 62 10 31 ou f.kolen@ccbw.be ou www.ccbw.be

Clôture des candidatures : 05/04/2019

Les candidats retenus seront convoqués pour un test écrit et un entretien avec le jury lors de la semaine du 22 avril 2019.