

Les centres associatifs Mundo engagent un.e

Comptable

L'entreprise

Les centres Mundo sont des espaces de bureaux, de coworking et de réunion, éco-rénovés et éco-gérés destinés aux ONG, associations et entreprises sociales. Lieux dynamiques d'alternatives citoyennes, les centres Mundo favorisent les échanges et synergies entre acteurs du secteur associatif.

Ethical Property gère trois centres Mundo : deux à Bruxelles et un à Namur, pour une superficie de 10.000m², soit 150 organisations locataires. Un quatrième centre Mundo est en cours de construction à Anvers et ouvrira en septembre 2018.

L'équipe compte actuellement 17 personnes. Le groupe inclut 5 sociétés (une société holding et ses filiales opérationnelles).

La fonction

Nous recherchons un.e comptable qui assure la gestion comptable et financière de la société ainsi que des missions annexes liées aux ressources humaines.

Missions et responsabilités

1- Comptabilité et finance

- Encodages comptables : vous encodez, en comptabilité générale et en comptabilité analytique, les documents (achats/ventes/financiers), les salaires et autres opérations diverses pour les clôtures périodiques.
- Facturation : vous établissez les factures (locations, services...) et faites le suivi des encaissements (vérification des balances âgées, rappels).
- Opérations légales en matière de comptabilité : vous préparez les clôtures annuelles, les comptes annuels (BNB), les déclarations (TVA, fiscales, listings).
- Situations trimestrielles : vous préparez les « management accounts » en collaboration avec le Directeur Opérationnel et l'Administrateur-Délégué, sur base de la comptabilité analytique et d'un modèle existant.
- Budgets et projections: vous élaborez et suivez les budgets en collaboration avec le directeur opérationnel et l'administrateur-délégué . Vous leur fournissez les tableaux analytiques pour guider les décisions.
- Audits et consolidation : vous préparez les documents nécessaires aux audits et à la consolidation annuelle.
- Paiements : vous préparez les paiements des fournisseurs, les remboursements, les paiements des salaires...

2- Ressources humaines

- Vous préparez les relevés de prestations pour le secrétariat social, vous vérifiez les fiches de paie
- Vous établissez les documents contractuels, fournissez aux travailleurs les documents officiels.

Entourage direct

Étant donné le développement des activités, un.e aide-comptable sera engagé courant de l'année pour réaliser une partie importante de ces encodages. Vous serez amené.e à superviser le travail de l'aide-comptable.

Les opérations les plus avancées (clôtures annuelles, consolidation...) sont encadrées par la société de conseil BDO.

Profil

- **Vous disposez d'un diplôme en comptabilité**
- **Vous avez au minimum trois années d'expérience récente dans une fonction de comptable**
- **Vous maîtrisez le français – l'anglais – le néerlandais à l'écrit et à l'oral : niveau B1 à B2 indispensable dans ces trois langues**
- Vous avez une connaissance et/ou expérience en logiciels de comptabilité et facturation (winbooks de préférence)
- Vous avez une connaissance des supports en ligne de l'administration belge relatifs aux diverses déclarations (TVA, fiscales, précompte, comptes annuels en format BNB...)
- Vous avez une expérience en établissement de budgets et en comptabilité analytique
- Votre intégrité et votre rigueur sont irréprochables
- Une connaissance en fiscalité et en consolidation est un plus
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office : Word, Outlook, Excel
- Un intérêt marqué pour le secteur ONG ou socio-culturel est un atout
- Une expérience en gestion des ressources humaines est un atout

Notre offre

- Une fonction variée au sein d'une organisation dynamique et en croissance. Un environnement de travail passionnant et enrichissant.
- Contrat temps-plein à durée indéterminée (après un contrat initial de 3 mois).
- Engagement : à partir du 15 juin ou du 1^{er} juillet 2018
- Package salarial attractif (basé sur les barèmes de la CP 329.02 – niveau 4.2) avec avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance hospitalisation...)
- Lieux de travail : Bruxelles, ainsi que ponctuellement Anvers et Namur

Postulez dès maintenant !

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV par email au plus tard le 15 mai 2018 à :

Elise Stouffs : elise@ethicalproperty.eu