



Vie féminine asbl engage un-e :

COMPTABLE

Réf. : 20170928-COMPTA6

Sous la supervision du responsable comptabilité et finances, vous assumez la gestion comptable d'entités du mouvement ainsi que certains dossiers administratifs :

Votre fonction :

- Vous gérez les rappels clients et fournisseurs ;
- Vous imputez et enregistrez les opérations comptables ;
- Vous vérifiez les écritures journalières ;
- Vous participez à la réalisation du budget annuel ;
- Vous participez à l'élaboration du bilan et des comptes de résultats ;
- Vous produisez les informations nécessaires au suivi de la situation financière et de la trésorerie des entités dont vous avez la charge, ainsi qu'à la certification des comptes ;
- Vous veillez à la bonne application des procédures au sein des entités ;
- Vous élaborez la partie financière des dossiers de justification des subventions ;
- Vous apportez un support à la justification des subsides ;
- Sur base de vos observations sur le terrain, vous proposez à votre responsable des adaptations de procédures.

Votre profil :

- Vous êtes diplômé-e en comptabilité et disposez d'une expérience probante dans le domaine ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques classiques ainsi que les logiciels liés à votre fonction ; la connaissance du logiciel comptable BOB ainsi qu'une utilisation courante d'Excel constitue un atout ;
- Vous êtes autonome et capable de travailler en équipe ;
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et de discrétion ;
- Vous adhérez aux options de notre mouvement. Vous portez un réel intérêt pour le travail social et la démarche d'éducation permanente féministe, et êtes convaincu-e de la plus-value que vous pouvez y apporter via votre fonction.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée
- ½ Temps plein (19h00/semaines) – Horaire à convenir avec votre responsable
- Entrée en fonction souhaitée : Dès que possible
- Lieu de travail : Bruxelles, avec des déplacements en région wallonne
- CP 329.02 – Barème de la Fédération Wallonie-Bxl : 4.1.

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 15/10/2017, à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be. Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : 20170928-COMPTA6