



## ASBL AIDES FAMILIALES ET AIDES SENIORS DE GANSHOREN

### PROFIL DE FONCTION

### **GESTIONNAIRE comptable et financier -Mi-Temps –Niveau B** (autre mi-temps avec l'asbl Sports)

#### **MISSION :**

Assurer en étroite collaboration avec la responsable administrative , la gestion comptable et financière de l'A.S.B.L. Aides familiales et Seniors

**TACHES :** Sous la hiérarchie de la responsable administrative de l'asbl (N+1) et du Conseil d'administration :

- Assure la comptabilité journalière, le budget, les comptes, la vérification et le paiement des factures  
Il tient à jour la comptabilité d'une asbl paracommunale, enregistre les dépenses et les recettes, fait sur demande un rapport sur l'état des comptes, gère la caisse et la trésorerie, effectue l'encodage et le bilan, contrôle mensuellement les justificatifs
- Assure la facturation des aides aux bénéficiaires
- Assure , en collaboration avec les assistants administratifs , le paiement correct des salaires et les formalités en matière d'ONSS, taxes et documents sociaux avec l'assistance du secrétariat social
- Gère les marchés publics en relation avec la commune et les services concernés
- Etablit les propositions budgétaires de l'ASBL en collaboration avec le responsable administratif de l'asbl et le responsable Finances de la commune
- Assure le calcul du subside COCOM et le suivi des autres subsides et subventions

#### **COMPETENCES**

##### 1. Techniques

- Diplôme de baccalauréat en comptabilité, finances ou management , ou expérience relevante d'au moins 2 ans dans une fonction similaire
- Connaissances approfondies de la comptabilité des asbl, une expérience dans le secteur étant un plus
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Bilingue F/NL

##### 2. Personnelles et relationnelles

- Autonome , mais capable de travailler en équipe
- Rigueur
- Bonne organisation, sens des priorités
- Résistance au stress
- .....