

Offre d'emploi : Responsable administratif(ve), comptable et financier(ère) (H/F/X)

Amazone est une organisation bilingue qui soutient les associations et les personnes engagées dans la défense des droits des femmes et des minorités de genre. En tant que lieu de rencontre, de travail et de sensibilisation, Amazone favorise les échanges sociaux, culturels et professionnels afin de promouvoir l'égalité de genre en Belgique.

Amazone occupe et gère un bâtiment de plus de 4.000 m² comprenant des espaces de travail mis à disposition des organisations féministes, un centre de congrès, un centre de ressources et un restaurant. Plus de quarante associations y sont domiciliées.

Amazone mène également un projet d'insertion sociale qui permet d'intégrer des personnes en réinsertion professionnelle.

Amazone est à la recherche d'un(e) **Responsable administratif(ve), comptable et financier(ère)**.

Vous rapportez directement à la Direction.

Description de la fonction :

Comptabilité :

- Assurer la gestion et l'encodage des différentes banques et de la caisse ; encoder les factures d'achats / ventes ; lettrer les paiements et relancer les impayés ; encoder les différentes opérations diverses (OD de salaires, de provisions, d'amortissements, de clôture) ;
- Déclarer trimestriellement la TVA et clôturer annuellement les résultats de l'asbl en concertation avec le comptable externe afin que celui-ci puisse établir les bilans comptables ;
- Préparer tous les rapports et justificatifs nécessaires à l'audit annuel du réviseur externe ;

Gestion financière :

- Suivre l'état de la trésorerie et les échéances de paiements (factures, taxes et assurances) ;
- Constituer la partie financière (Excel et notes explicatives) des rapports liés aux subsides structurels et aux projets ainsi que leurs pièces justificatives ;
- Élaborer des tableaux de bord, des indicateurs financiers et des analyses, basés sur la comptabilité analytique, afin d'assurer le suivi des différentes activités de l'ASBL et d'aider à la prise de décision.
- Etablir le budget annuel et l'adapter mensuellement en concertation avec la Direction ;

Administration :

- Effectuer les démarches administratives et veiller à ce qu'Amazone soit en ordre au niveau des obligations légales liées au fonctionnement d'une ASBL (publications au Moniteur belge, mises à jour des statuts et des mandats, etc.).
- Coordonner les relations avec les fournisseurs et les prestataires de services financiers (banques, logiciel comptable, etc.).
- Assurer le suivi mensuel des reportings et des obligations administratives nécessaires à l'obtention et au maintien des labels (notamment le label Good Food).

Support :

- Support et collaboration avec l'équipe complète d'Amazone, en fonction des besoins spécifiques (projets, ...).
- Mettre son expertise administrative et financière au service des organisations membres afin de les accompagner dans leur développement.

Cette liste est indicative et non limitative

Profil de la fonction :

- Titulaire d'un diplôme (Bachelier) en comptabilité ;
- Vous avez au moins une première expérience de travail dans un poste similaire ;
- Vous possédez une bonne maîtrise de MS Office (surtout en Excel), du logiciel comptable Winbooks et de la facturation via Peppol ;
- Vous avez un excellent sens de l'organisation, une bonne capacité à établir des priorités et à respecter les délais ;
- Vous êtes capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Vous êtes proactif(ve), dynamique, flexible, polyvalent(e), autonome, avez un bon esprit d'équipe et une bonne résistance au stress ;
- Vous avez une aptitude à collaborer avec des interlocuteurs variés (associations, fournisseurs, pouvoirs subsidants, administrateurs, personnel en insertion, ... ;
- Vous avez une bonne connaissance de la 2ème langue nationale et aimez fonctionner dans un environnement multilingue. La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Vous avez un intérêt pour le secteur associatif et les questions d'égalité de genre. Vous partagez les valeurs d'Amazone et êtes prêt(e) à soutenir ses actions.

Amazone vous offre :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Régime de 38 heures semaine mais possibilité de travailler en 4/5 ;
- Salaire basé sur les barèmes de la commission 329.01 ;
- Treizième mois ;
- Remboursement complet des frais de transport en commun ;
- Lunchs au restaurant d'Amazone ;
- Horaire de travail variable, avec possibilité de télétravail (1 jour/semaine) ;
- Des jours de congés extra-légaux ;
- Un environnement de travail engagé ;
- Un bâtiment agréable ;
- Une équipe dynamique.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à HR@amazone.be .

Amazone vzw - Rue du Méridien 10 – 1210 Bruxelles - www.amazone.be