



Route d'Obourg 30  
7000 Mons  
Tél : 065/35.37.21 / 35.18.26  
Fax : 065/34.00.30  
N° d'entreprise : 0413.485.660  
RPM Hainaut (div. Mons)  
E-Mail : [contact@lecrest.be](mailto:contact@lecrest.be)

## **L'ASBL Cres recherche un comptable**

### **Description de l'ASBL :**

Le Centre Régional d'Éducation et de Services (CRES) est une ASBL privée agréée et subventionnée active dans le secteur de l'aide à la jeunesse. Elle organise quatre projets pédagogiques distincts dont trois résidentiels et un non-résidentiel. Ces projets se concrétisent dans six services différents et autonomes, situés à Mons et dans les environs. Tous visent l'accompagnement et le soutien de l'enfant et de sa famille au sens large dans le respect du Décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

### **Poste à pourvoir :**

Contrat CDI temps plein (temps partiel possible)

### **Responsabilités et tâches liées à la fonction :**

#### **1. Tâches liées à la comptabilité générale et analytique de l'ASBL**

- Encodage de la comptabilité générale et analytique de l'ASBL.
- Etablissement et présentation du bilan, des comptes de résultats et de prévisions budgétaires en collaboration avec l'organe d'administration, la direction générale et la direction administrative.
- Présentation de ces comptes à l'assemblée générale annuelle de l'ASBL.
- Interlocuteur de l'expert-comptable, de l'inspecteur comptable et du commissaire aux comptes en collaboration avec la direction et par délégation de celle-ci.
- Etablissement des états de situations financières intermédiaires en cours d'année par type de subsides.
- Etablissement sur base de la comptabilité analytique des annexes comptables pour l'administration de l'aide à la jeunesse.
- Contrôle de la subvention provisionnelle triennale pour frais de personnel reçue de l'administration de l'aide à la jeunesse.
- Elaboration de la partie comptable du bilan social et encodage au niveau de la BNB.
- Préparation de la déclaration IPM et de la déclaration relative à la taxe compensatoire des droits de succession.
- Elaboration des attestations annuelles de l'immunité fiscale.
- Facturation et paiements divers en collaboration avec la direction générale.
- Facturation des indemnités d'occupation des salles en collaboration avec la direction administrative.

#### **2. Tâches liées à la prise en charge des enfants**

- Contrôle et gestion des frais ordinaires, complémentaires et ponctuels pour l'administration de l'aide à la jeunesse.
- Rédaction et envoi des courriers aux mutuelles.
- Etablissement de la liste de l'argent de poche.

- Encodage des renseignements et des présences dans le logiciel spécifique.
- Contrôle des mandats des autorités mandantes avec la direction administrative.
- Etablissement des budgets mensuels des différents services.
- Réalisation des graphiques pour le rapport d'activités annuel.

### **3. Tâches liées à la gestion du personnel**

- Encodage des kilomètres « mission ».
- Contrôle de la préparation des salaires effectuée par le secrétariat social en collaboration avec la direction administrative et le secrétariat du personnel.
- Préparation des attestations de revenus pour le personnel.
- Responsable des commandes de matériel administratif et de la gestion des stocks.

### **4. Tâches liées à la gestion du parc informatique**

- Responsable de l'achat de matériel informatique et de la maintenance de celui-ci.
- Suivi technique du programme relatif aux jeunes.

### **Compétences :**

- Compétences comptables.
- Maîtrise du français (vocabulaire, grammaire et orthographe).
- Capacité de rédaction d'un courrier.
- Capacité d'organisation (respect des consignes, gestion des priorités et de l'urgence).
- Capacité d'initiative et d'interpellation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur, discrétion et confidentialité.

### **Formation :**

Le candidat doit être porteur d'un diplôme de bachelier en comptabilité.  
Une expérience professionnelle constitue un atout.

### **Comment postuler :**

Envoyer CV, lettre de motivation et copie du diplôme uniquement par mail à l'adresse : [contact@lecre.be](mailto:contact@lecre.be) à l'attention de Monsieur Moury, directeur.

La procédure de recrutement sera organisée dans le courant du mois de novembre et consistera en un test comptable et un entretien.

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures qui ne répondent pas aux conditions formelles indiquées dans cette offre.