

# Comptable (H/F/X)

Référence Le Forem : 1334662

Date de mise à jour : 07/05/2025



Centre d'Education et de Réadaptation au Travail - Centre d'Education et Réadaptation au Travail

Formation professionnelle



Type de contrat

**Durée indéterminée**



Lieux de travail

**Province du Hainaut, Tournai**



Régime de travail

**Temps partiel**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

*Le CERAT asbl est un Centre de Formation et d'Insertion SocioProfessionnelle Adapté (CFISPA) agréé par le SPW emploi formation et cofinancé par le Fonds Social Européen.*

*Nous accueillons des demandeurs d'emploi reconnus par l'AVIQ et/ou sous statut INAMI (incapacité ou invalidité de travail). Notre équipe est composée de 17 membres (équipe pluridisciplinaire, formateurs(trice), équipe administrative, direction).*

*Nous accompagnons les personnes dans leur parcours d'orientation, de formation (en alternance en entreprise) et d'insertion socioprofessionnelle à toutes les étapes nécessaires afin de les mener vers une insertion professionnelle durable et épanouissante. Nous proposons un accompagnement individualisé par une équipe pluridisciplinaire. Nous dispensons également des formations professionnelles dans les métiers du bâtiment et du nettoyage professionnel.*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

Sous l'autorité du pouvoir organisateur, de la direction, sous le contrôle du réviseur et en collaboration avec l'équipe, votre mission sera d'assurer la gestion comptable de l'asbl dans le respect de la législation et des règles de subvention.

Vos tâches seront :

- 1- Tenir à jour la comptabilité selon les normes comptables en vigueur
- 2- Constituer les comptes de résultats et bilans annuels
- 3- Préparer le budget annuel, le présenter à l'AG et en assurer le suivi
- 4- Assurer le paiement de factures et le rappel des créances
- 5- Gérer la trésorerie, la caisse
- 6- Réaliser le suivi, l'encodage et l'archivage des différentes pièces comptables
- 7- Assurer le suivi de tableaux d'amortissements
- 8- S'assurer de la gestion des subsides (SPW, accord-cadre FOREM, APE, Maribel, fonds 4S...) (rapports et dossiers justificatifs)
- 9- Assurer la préparation et le suivi des marchés publics
- 10- Présenter les résultats des exercices comptables à l'assemblée générale
- 11- Assurer le suivi des taxes patrimoniales, déclarations d'impôts, publications au moniteur, à la BNB
- 12- Assurer le contact et la transmission des données au réviseur
- 13- Superviser les salaires et le suivi des déclarations ONSS par le secrétariat social

- 14- Assurer le contrôle des achats en veillant au respect des procédures en vigueur
- 15- Assurer le suivi des stocks et des inventaires annuels des sections
- 16- Etablir et suivre le programme d'investissements
- 17- Assurer la gestion assurances (sauf accidents de travail)
- 18- Gérer le classement, l'archivage et la transmission de documents à la demande ou en cas de contrôle (réviseur, pouvoir subsidiant, P.O., direction...)
- 19- Suivi des consommations d'énergie

#### Lieu(x) de travail

- Province du Hainaut
- Tournai

## Votre Profil

### Métier

Comptable

#### Compétences professionnelles

- Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables
- Intervenir dans un domaine : Comptabilité générale
- Intervenir dans un domaine : Comptabilité analytique
- Effectuer un suivi particulier : Budget
- Effectuer un suivi particulier : Placements
- Effectuer un suivi particulier : conventions/contrats d'entreprise
- Effectuer un suivi particulier : Paiements
- Effectuer un suivi particulier : Parc de véhicules (entretien, coût, suivi kilométrique)
- Définir et suivre le budget d'une structure
- Passer des commandes en conformité avec des contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus

#### Savoir faire comportementaux

- Esprit d'équipe
- Assiduité
- Présentation
- Sens de l'éthique
- Esprit d'analyse
- Motivation
- Communication
- Initiative
- Tolérance
- Efficacité
- Fiabilité
- Autonomie
- Respect des règles
- Sens de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Persévérance
- Sens des responsabilités

## Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication
- Création de contenu

## Expériences, langues et qualifications

Expérience		Niveau d'expérience		Exigé
Comptable		Plus de 5 ans -		Oui
Niveau d'étude			Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Comptabilité	
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	C2 - Expert	Oui		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Oui

Aides à l'emploi ( souhaitée ) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

## Commentaire général

Expérience de 5 ans minimum exigée

Connaissance de la législation des marchés publics, du RGPD, des subventions Maribel et APE

Véhicule exigé

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée indéterminée	15/09/2025		Non
<b>Régime de travail</b>	Temps partiel Travail de jour		
<b>Horaire de travail</b>	08h00 - 12h00 et 12h30 à 15h30		
<b>Nombre d'heures</b>	28		
<b>Salaire</b>	Barème 4.1 commission paritaire 329.02 socioculturel		

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Ludivine Delmotte

**Fonction :** Direction

**Vous pouvez postuler via :**

#### E-mail

ludivine.delmotte@cerat.be

**Date de début de diffusion:** 15/04/2025 – **Date de fin de diffusion:** 23/05/2025