

Comptable – Contrôle de Gestion

1. Bibliothèques Sans Frontières

Bibliothèques Sans Frontières est une ONG qui a pour mandat d'ouvrir l'accès à la connaissance aux populations les plus vulnérables. BSF utilise la culture, l'information et l'éducation comme levier vers l'émancipation.

En Belgique, Bibliothèques Sans Frontières est active

- Dans les écoles à travers des projets de renforcement des compétences de base en mathématiques et sciences ; et des projets d'éducation à la citoyenneté numérique.
- Auprès des personnes confrontées à la fracture numérique, à travers plusieurs projets liés à l'inclusion numérique
- Dans des projets de promotion de la lecture et favorisant la maîtrise de la langue

Notre objectif est de réduire les inégalités sociales afin que toutes et tous puissent profiter des mêmes opportunités.

Plus d'informations sur www.bibliosansfrontieres.be.

2. Contexte

BSF Belgique est financé par différents bailleurs de fonds privés et publics et fournit des services aux entreprises et opérateurs publics. BSF Belgique compte à ce jour 30 employé.e.s.

Nous pilotons différents projets en Belgique et participons à des projets internationaux type Erasmus+.

BSF Belgique n'est pas assujéti à la TVA. Nous tenons une comptabilité générale et une comptabilité analytique sur 2 axes.

Notre logiciel comptable est actuellement Winbooks, avec les modules coda et virtual invoices. Le serveur Winbooks et l'ensemble des documents comptables numérisés sont disponibles à distance.

1 Votre mission

Sous la supervision du Directeur de Bibliothèques Sans Frontières Belgique vous assurez progressivement l'ensemble de la fonction financière utile à la bonne gestion de l'association et au suivi de nos projets en support à la direction opérationnelle :

Mission de comptabilité

- L'encodage régulier des documents financiers (factures d'entrée et sortie, banques, visa, frais...) dans la comptabilité générale et analytique

- L'Intégration des écritures de personnel issues du prestataire Securex et vous vérifiez la cohérence de toutes les écritures liées au social (pécules de vacances, Monizze, ...)
- La mise à disposition mensuelle des informations analytiques pour assurer le suivi budgétaire des projets
- Le contrôle des soldes fournisseurs et clients, et la relance éventuelle des partenaires avec l'assistance des chargés de projets
- Le suivi des frais liés aux projets et le respect des normes comptables et de nos bailleurs
- La clôture annuelle des comptes (pour le 31/3 au plus tard) et toutes les publications comptables et fiscales y afférent
- L'assistance à l'auditeur qui vérifie les comptes
- Conseil et assistance aux équipes de gestion sur les matières comptables et financières
- Le suivi et le contrôle des procédures dans le traitement des flux de documents financiers et notes de frais. Vous êtes force de proposition pour améliorer et fluidifier ces traitements.
- La révision des paiements et notes de frais dans le logiciel Payhawk avant signature

Mission de contrôle de gestion

- Procédures : garantir le respect des règles administratives et financières des bailleurs de fonds ainsi que le respect des procédures internes de Bibliothèques Sans Frontières
- Suivis budgétaires et rapports financiers : assurer le suivi budgétaire des projets ; anticiper les déviations ; optimiser les allocations ; réaliser les rapports financiers à destination des bailleurs de fonds
- Gestion du cash-flow : suivre les demandes d'appels de fonds et suivre la trésorerie
- Conformité de la fonction finances : contribuer à définir les actions nécessaires pour répondre aux attentes des bailleurs sur la conformité des comptes projets ; contribuer à adapter les procédures BSF existantes et/ou à mettre en place de nouvelles procédures en les formalisant par la rédaction de fiches de procédure, préparer les audits des bailleurs et défendre les positions prises avec des arguments comptables et financiers
- Propositions de projets : aider les responsables de projets à obtenir de nouveaux financements en formalisant la partie budgétaire des propositions de projets et contribuer à la constitution des dossiers administratifs nécessaires à la soumission des appels d'offres pour les bailleurs
- Budgets annuels : appuyer la direction dans la définition de la stratégie financière et assurer le processus annuel du budget, aider aux décisions financières en cours d'année et mises à jour du tableau de bord financier.
- Dialoguer avec les équipes de BSF France sur les subventions croisées et sur la mise en œuvre d'outils et process communs de contrôle de gestion

VOUS APPORTEZ ÉGALEMENT VOTRE CONSEIL SUR

- L'organisation administrative du suivi des factures et dépenses
- La transmission des compétences en interne et la documentation des process

- La situation comptable et fiscale de BSF

3. Nous rejoindre

Nous rejoindre c'est intégrer une structure à taille humaine, jeune, dynamique en pleine croissance. En travaillant avec nous, vous participez à des projets innovants à impact social fort.

4. Votre profil

Formations et expériences

- Vous êtes diplômé-e d'un master en sciences de gestion, ou d'un bachelor en comptabilité, ou vous disposez d'une expérience ou formation équivalente.
- Vous avez une expérience de 2 ans ou plus en comptabilité et avez été impliqué-e dans des travaux de contrôle de gestion.
- Vous êtes si possible bilingue (NL/FR ou FR/EN).
- Vous êtes à l'aise avec le traitement de données, les chiffres.
- Vous avez une bonne connaissance de la suite Office 365 et êtes à l'aise avec les outils numériques.
- Vous avez une excellente maîtrise d'Excel (gestion de base de données, tableaux croisés dynamiques, formules avancées)
- La connaissance du logiciel Winbooks est un plus.

Compétences et connaissances

- Vous avez le sens de la précision et êtes rigoureux.se, vous êtes structuré.e et avez une bonne capacité de planification et d'organisation du travail.
- Vous avez d'excellentes capacités de communication et de vulgarisation.
- Autonome et dynamique, vous faites preuve de proactivité et de flexibilité.

5. Conditions

Date de début de la mission : au plus tôt

Lieu : Bruxelles – nos bureaux sont idéalement situés à la gare centrale - télétravail partiel

Contrat : CDI temps partiel - 3/5 ou 4/5 temps - selon les missions remplies

Rémunération : sur base des barèmes de BSF Belgique et à convenir selon prestations et expérience

Comment postuler ? Envoyez votre CV et une lettre de motivation rh@bibliosansfrontieres.be