



Association des Fédérations Francophones du Sport Scolaire asbl

Avenue Ilya Prigogine 1, boîte 2
1180 Bruxelles
Tél. +32(0)25.38.58.53

N° de l'entreprise : 0456 149 428

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Agent administratif (H/F)
<i>Diplôme requis</i>	CESS orientation comptabilité
<i>Lieu de travail</i>	Siège social de l'asbl Avenue Ilya Prigogine, 1 Bte 2, 1180 Bruxelles
<i>Statuts</i>	Employé.e CDD avec possibilité de CDI
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Barème</i>	3 (CP 329.02)
<i>Date d'engagement</i>	Mars 2023

PRESENTATION DU SERVICE

Composition de l'asbl et objectif principal du service

L'AFFSS souhaite présenter une meilleure cohérence du sport scolaire francophone vis-à-vis des partenaires susceptibles de s'y intéresser et de le soutenir, tant dans le domaine des loisirs que dans celui de l'éducation et de la santé, à savoir les institutions éducatives, les pouvoirs organisateurs d'enseignement, les milieux éducatifs. Elle ne développe donc actuellement que des activités en partenariat, de façon à ne pas perturber l'équilibre financier des fédérations elles-mêmes.

Ses membres sont les représentants des fédérations sportives scolaires existant dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- la Fédération Royale Sportive de l'Enseignement Libre (F.R.S.E.L.) ;
- la Fédération Sportive Wallonie Bruxelles Enseignement (F.S.W.B.E.) ;
- la Fédération Sportive de l'Enseignement Officiel Subventionné (F.S.E.O.S.).

Position de l'agent dans l'organigramme du service

N+1 : secrétaire fédéral(e)
N+2 : les membres du bureau exécutif

LES MISSIONS :

Mission principale, raison d'être ou finalité :

- Collaborer à la gestion comptable des recettes des activités des différentes provinces et régions,
- Veiller à l'enregistrement des opérations financières et budgétaires,
- Respecter les procédures administratives, comptables et juridiques,
- Appliquer les directives imposées par les décrets et la hiérarchie.

Missions et activités :

GESTION FINANCIÈRE

- Utiliser les logiciels comptables « ciel compta »
- Gérer les facturations : encodage, envoi, rappel, contentieux,
- Gérer et percevoir les entrées,
- Préparer le compte annuel,
- Aider à élaborer le bilan annuel avec la collaboration d'une fiduciaire comptable externe,
- Suivre les subventions à recevoir des pouvoirs subsidiaires,
- Participer à l'élaboration des rapports financiers,
- Aider à la préparation des prévisions budgétaires,
- Développer une communication constructive avec les 3 fédérations sportives scolaires,
- Aider à remplir la déclaration UBO, la déclaration d'impôt et la taxe compensatoire des asbl

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les logiciels utiles à la fonction (Word, Excel)- Connaître le logiciel CIEL est un plus.- Avoir de bonnes notions en gestion économique, comptable et financière- Avoir une bonne connaissance des missions de l'ASBL,- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser le matériel bureautique et les logiciels utiles à la fonction- Travailler en équipe, soutenir ses collègues directs et les membres de la direction et du bureau exécutif lors de la gestion de dossiers importants- S'organiser et planifier le travail en fonction des impératifs et des nécessités- Rechercher l'information, la mettre en application en fonction des priorités et faire des propositions de nouvelles méthodes de travail à sa hiérarchie- Avoir un souci constant du recouvrement des recettes.
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être organisé.e, structuré.e, méthodique.e, ordonné.e et loyal.e- Être de contact aisé- Faire preuve de rigueur et de régularité dans le travail- Faire preuve de motivation, de dynamisme, d'esprit d'initiative- Faire preuve de réserve et de discrétion- Être autonome dans le travail au service des membres de la direction et du bureau exécutif- Avoir un esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité- Gérer ses émotions et le stress lié à la fonction- Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction

Renvoyez la lettre de motivation accompagnée de votre CV au plus tard le **17 février 2023** à cette adresse : president@sportscolaire.be