



Description de tâche :
Aide-comptable (h/f/x) pour le service comptabilité
de l'administration centrale ;
CDI 20 hrs./sem., Carrière C4

1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL

Les 15 services de l'asbl contribuent à l'objectif d'améliorer la condition de vie des femmes, en les aidant à s'intégrer à la vie économique et sociale en leur garantissant une aide psychologique, juridique et sociale et en leur offrant des formations spécifiques.»

L'approche de Femmes en Détresse ASBL se focalise sur le potentiel et les ressources que chaque personne possède. Le respect, la création d'une relation de confiance et la considération bienveillante de l'autre régissent nos relations entre collègues et avec nos publics cibles.

Outre les valeurs intrinsèques de Femmes en Détresse ASBL que sont l'égalité des hommes et des femmes, le respect des droits de la personne, le respect des différences, la communication transparente, le professionnalisme, la bienveillance et l'empowerment sont d'autres valeurs indispensables.

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service comptabilité fait partie de l'administration centrale qui regroupe toutes les activités transversales de l'association (direction, ressources humaines, finances, qualité et sécurité).

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches comptables :

- Gestion et encodage journaliers des extraits bancaires ainsi que des caisses
- Gestion et encodage des factures fournisseurs et clients
- Etablissement de diverses factures
- Etablissement et envoi des remerciements aux donateurs
- Vérification des soldes fournisseurs
- Vérification des comptes généraux
- Paiement des factures fournisseurs
- Préparation des documents comptables pour l'établissement du bilan par la fiduciaire
- Contrôle du bilan, des comptes de pertes et profits, des conventions proposées par les ministères de tutelle
- Etablissement des décomptes trimestriels pour les services
- Etablissement des décomptes semestriels pour les ministères de tutelle
- Assistance au contrôle des décomptes annuels par les responsables du Ministère de l'Egalité des chances, du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire, par les services du réviseur d'entreprise et par les réviseurs de caisse
- Etablissement de divers documents comptables demandés par le conseil d'administration, la trésorière, etc... (Préparation de l'assemblée générale, liste des donateurs...)
- Etablissement des déclarations de TVA
- Etablissement de divers courriers et des factures
- Etablissement et suivi des mises en demeure
- Préparation des prévisions budgétaires de l'asbl (en suppléant)



3.2. Tâches administratives :

- Divers travaux de comptabilité
- Envoi des rappels aux client.e.s et vérification des comptes client.e.s

3.3. Travail en réseau

Remplacement en cas de non-disponibilité de la cheffe comptable

3.4. Tâches de développement

Toute autre tâche liée au domaine comptable et pouvant s'avérer utile au bon fonctionnement de l'asbl et de ses services.

4. PROFIL RECHERCHE

4.1. Diplôme :

Diplôme de fin d'études secondaires techniques

4.2. Compétences personnelles :

- Maîtrise du logiciel Microsoft office, connaissance des programmes Bob, Multiline et excel indispensable.
- Il/elle est très organisé-e et arrive à gérer ses priorités
- Empathie à l'égard de la population cible et aisance dans la communication
- Il/elle sait faire preuve d'initiative
- Il/elle sait communiquer avec l'équipe
- Sait travailler en équipe mais également en autonomie
- Maîtrise des langues usuelles du pays, luxembourgeois, français, allemand, en oral et écrit.

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 09 décembre 2023 à :

gestion@fed.lu (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.bl.)

Veillez noter qu'en cas d'embauche, les extraits des casiers judiciaires afférents vous seront demandés.