

Poste	Analyste/Comptable - CDI Temps Plein
Lieu et horaires de travail	<p>Les bureaux de Nivelles principalement, et tout autre lieu nécessaire à la bonne réalisation d'une action dans le cadre de la fonction.</p> <p>Les horaires de travail sont flexibles et adaptables en fonction des besoins de l'asbl avec prestations possibles en soirée.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ● En concertation avec la responsable du département des finances de CAP InnoVe, réaliser les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● Aspect financier : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des finances (encodage, facturation, établissement des documents financiers, lien avec les partenaires financiers externes, suivi des paiements entrants et sortants, rappels, ...) ; ○ S'occuper de la comptabilité de l'asbl en bon père de famille (validation des paiements, bilans comptables, analytique, comptes annuels, reportings financiers, archives,...) ; ○ Digitalisation de la comptabilité de l'asbl : mettre en place, étape par étape, un processus de digitalisation de toutes les archives financières de CAP InnoVe visant sur le long terme à la disparition du papier. Numériser, scanner et répertorier tout document existant ou entrant en vue d'une gestion financière numérique. ● Aspect administratif : <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation des documents nécessaires aux conseils d'administration et aux assemblées générales ; ○ Production de tout document lié à l'activité comptable, pour l'équipe de CAP InnoVe et/ou son Directeur Général. ● Aspect financier des Ressources Humaines : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion générale et particulière (demandes spécifiques, législation,...) de la relation avec le secrétariat social ; ○ Etablissement de tous les contrats de travail, documents légaux ou documents propres à CAP InnoVe relatifs aux membres du personnel et lié à l'aspect financier ; ○ Gestion des paiements des salaires, primes, bonus et notes de frais (après approbation de la Responsable des finances) ; ○ Contrôle du respect par les membres du personnel des jours de congé légaux, des aspects légaux liés aux jours de maladie, des heures de récupération, etc ; ○ Mise en place d'un outil digital de gestion des congés permettant une facilité d'utilisation, de gestion et en permettre un accès RH consultatif individualisé et personnel (combien de jours pris, restants, maladie,...) ; ○ Etablir une grille des salaires de référence pour l'ensemble du personnel, en concertation avec la Direction Générale ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Faire preuve de discrétion et respecter les principes de confidentialité propres à cet aspect ; ○ Veiller au respect de l'équilibre financier en veillant à avoir une vue d'ensemble de la situation financière de CAP Innove (retrées et dépenses à venir) et informer sa responsable de toute information pertinente relative à l'exercice de cette fonction ; veiller, dans la même mesure, au respect du budget annuel.
<p>Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qualifications</i> : Minimum un diplôme d'études supérieures type court en orientation économie, gestion, comptabilité • Idéalement, disposer du passeport APE • <i>Expérience</i> : Minimum 3 ans d'expérience en entreprise. Une expérience dans le milieu associatif type asbl est un atout. Une connaissance des subsides et des organismes type FEDER est un plus. • <i>Connaissance des langues</i> : Français ; connaissance de l'anglais (pouvoir lire des mails et y répondre) • <i>Connaissances informatiques</i> : Word, Excel, Outlook, PPT. • <i>Aptitudes / Comportement</i> : discrétion, esprit d'écoute, sens des responsabilités, travail en équipe et autonomie, esprit d'analyse et esprit critique constructif, rigueur, sens de l'organisation et respect des échéanciers.
<p>Contexte</p>	<p>CAP Innove, incubateur de l'ULB en Brabant wallon, soutient la création et le développement d'entreprises innovantes depuis plus de 35 ans. Sa mission est réalisée à travers la mise en place d'une offre 360° composée de 3 métiers : le conseil, l'hébergement et la gestion d'un centre de séminaires.</p> <p>Plus d'informations sur nos activités sur notre site www.capinnove.be ou sur nos réseaux sociaux.</p>
<p>Package salarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat à durée indéterminée et à temps plein (38h/semaine) - Package salarial attractif assorti d'avantages extra-légaux (chèques repas,..) - Un job varié à responsabilité dans un environnement professionnel et dynamique - La possibilité d'évoluer au point de vue professionnel et personnel et de prendre la direction du département Finances/Comptabilité dans quelques années - Une ambiance de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et en constante évolution <p style="text-align: center;">Le job vous correspond ? Vous vous reconnaissez dans cette fonction ? Vous disposez si possible du passeport APE ?</p> <p style="text-align: center;">N'hésitez plus, CAP Innove a besoin de vous !</p> <p>Pour toutes questions concernant la fonction ou pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à communication@capinnove.be. Entrée en fonction dès que possible. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception.</p>