

## CONTEXTE ET MISSION

Le Centre Placet est une association sans but lucratif créée en 1973 et liée à l'Université Catholique de Louvain (UCLouvain). Elle est agréée et subsidiée par la Coopération belge au développement en tant que foyer d'accueil international hébergeant et accompagnant des étudiant·e·s issus des pays de ladite coopération. Cette mission première de l'ASBL s'est, au fil du temps, étendue pour englober diverses autres activités citoyennes, créatives et sociales pour différents publics.

## FONCTIONS ET TÂCHES PRINCIPALES

La ou le comptable du foyer Placet encode au quotidien les factures d'achat, de vente, des financiers et opérations diverses ; gère la comptabilité analytique et les paiements, s'occupe du suivi des tâches administratives liées au département comptable, participe à l'établissement du reporting interne, les comptes annuels, etc.

**Sous la supervision de la direction, ses tâches principales consistent à :**

- Identifier les besoins et stratégies comptables du foyer, en veillant aux échéances liées à son poste ;
- Encoder les pièces comptables : factures d'achat, déclarations de créances, financiers (codas) et opérations diverses (rémunérations, loyers à percevoir, autres) ;
- Préparer et émettre les déclarations de créances à temps ;
- Gérer le plan comptable général et l'analytique du Centre Placet ;
- S'occuper de la gestion et du suivi des comptes tiers : fournisseurs, clients, locataires ;
- Gérer et suivre les garanties (en relation avec les locations de salles, chambres étudiants, le matériel) ;
- Préparer les rapports et comptes annuels : réconciliation des rémunérations, amortissements, justification des comptes de bilan, factures à recevoir, charges à reporter, etc ;
- Etablir la déclaration fiscale sur le patrimoine ;
- Contribuer à la préparation du budget annuel + la révision semi-annuelle et annuelle ;
- Suivre les dépenses et recettes par rapport au budget.

L'employé·e aura aussi à accomplir des tâches administratives en lien avec la gestion des logements du foyer :

- Gérer les demandes de logement en collaboration avec la direction et le service social du foyer ;
- Gérer un certain type de contrats de location des chambres étudiants, états des lieux d'entrée et de sortie ;
- Assurer les liens directs avec le service logements de l'UCLouvain, gestionnaire de la majorité du parc locatif.

L'employé·e est amené·e à travailler en synergie avec les autres collègues des différents pôles d'activités, sous la responsabilité directe du directeur du Centre Placet.

## PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

- Enseignement supérieur et/ou universitaire en comptabilité ou en lien avec le poste ;
- 1 an d'expérience en comptabilité générale ;
- La connaissance de Winbooks ;
- Parfaite maîtrise du français et connaissance satisfaisante de l'anglais ;
- Maîtrise des outils informatiques et plus particulièrement de la suite Office ;
- Capable de travailler en milieu multiculturel, en toute autonomie, dynamique, rigoureux et organisé ;
- Esprit analytique et précis ;
- Motivé·e et polyvalent·e ;
- La connaissance de l'UCLouvain et l'expérience dans des projets interculturels est un réel atout.

Savoir-être : Flexibilité et disponibilité, Esprit d'équipe et ouverture d'esprit, Bienveillance.

## OFFRE

- Contrat 0,5 ETP CDD de 2 mois en vue d'un CDI ;
- Barème de la CP 329.02, échelon 4.2 ;
- Travailler dans un environnement interculturel stimulant, au sein d'une équipe dynamique ;
- Congés extra légaux et 13<sup>e</sup> mois ;
- Horaire flexible et formations accordées selon les besoins de l'institution ;
- Intervention dans les frais de transport, PC de travail, etc.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Les candidatures sont à envoyer à l'adresse [candidature@placet.be](mailto:candidature@placet.be) ;
- Entrée en fonction le plus rapidement possible.

**NB : les candidat·e·s doivent être dans les conditions APE au moment de l'embauche (inscrit·e comme demandeur d'emploi au Forem, aussi si vous habitez en dehors de la Wallonie).**