

LOGEO asbl, Agence Immobilière Sociale agréée par le Gouvernement Wallon pour promouvoir l'accès au logement, intermédiaire entre propriétaires et locataires à revenus modestes sur les communes de Verviers, Dison, Limbourg, Welkenraedt, Baelen, Thimister-Clermont, Pepinster et Plombières recrute un(e) comptable.

Profil recherché :

Sous l'autorité et la supervision du directeur, il est le garant de la tenue globale de la comptabilité de l'asbl. Il maîtrise les législations nécessaires à l'exercice de ses fonctions et plus particulièrement les règles en matière de comptabilité et de fiscalité des asbl. Il organise, adapte et assure le respect du plan comptable en regard des attentes du Fonds du Logement Wallon et de la Région Wallonne.

Il a mandat sur le compte. Il relève les extraits de compte. Il encode les virements et les ordres permanents qui sont soumis à la validation du directeur gérant.

Il assure l'encodage de l'ensemble de la comptabilité : factures achat/vente, loyers et charges locataires/propriétaires, fournisseurs, indexations de loyers, journaux financiers, opérations diverses, encodage des salaires, comptes clients ...

Il effectue le suivi et les analyses financières, pour ce faire prend les contacts nécessaires, et entre autres :

- En collaboration avec les travailleurs sociaux, il assure le suivi régulier, au minimum hebdomadaire, du paiement des loyers, des charges, des remboursements et des garanties locatives des locataires ;
- Il assure le suivi mensuel des loyers propriétaires ;
- Il ventile et rédige les demandes de remboursement des décomptes de charges ;
- Il ventile et rédige les demandes de remboursement des travaux à charge tant des locataires que des propriétaires ;
- Il ventile et rédige les demandes de remboursement des Allocations loyers (Allocs) et des réductions sur le précompte immobilier ;
- Il ventile les dettes des locataires dans le cadre des procédures de recouvrement ou en justice de paix ;
- Il ventile et rédige les clôtures des comptes des locataires ;
- Il élabore les situations financières et budgétaires intermédiaires ;
- Il assure un contrôle budgétaire régulier ;
- Il produit le bilan et le compte de résultat annuel ;
- Il produit le budget annuel.

Il établit la déclaration annuelle de la taxe du patrimoine de l'asbl.

Il prépare les différents documents nécessaires au contrôle des comptes par l'expert-comptable.

Il procède au dépôt des comptes à la Banque Nationale Belge et à la déclaration fiscale de l'asbl.

Il maîtrise efficacement l'outil informatique : traitement de texte, tableur et le programme de gestion immobilière IMMOASSIST, notamment pour l'encodage des données relatives aux suivis financiers des locations et des immeubles.

Il procède à l'encodage extra-comptable pour traduire la comptabilité dans les fichiers nécessaires au travail des pôles technique et social.

Il assiste le directeur gérant par l'élaboration de rapports, de statistiques et d'analyse. Il participe à la rédaction des rapports d'activité.

De manière générale, il gère les appels téléphoniques et assure la rédaction des documents nécessaires à la bonne exécution des tâches comptables. Il transmet l'information aux collègues concernés.

Au besoin, il peut recevoir des propriétaires ou des locataires en vue de résoudre des problèmes comptables.

Il est susceptible de représenter l'AIS au sein de divers organismes.

Il participe aux réunions de coordination entre les pôles ainsi qu'aux réunions du personnel.

Diplôme requis : baccalauréat

Contrat proposé : CDI, temps-plein, CP 319.02, échelle 19 - Entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

Les candidatures motivées, accompagnées d'un CV, seront adressées pour le mardi 15 mars à monsieur Jean-Michel RAUSCH, directeur-gérant, par mail, à l'adresse ais@logeo.be.