



Centre scolaire de Berlaymont  
Drève d'Argenteuil, 10 A  
B-1410 Waterloo

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF et FINANCIER**

### **Centre Scolaire de Berlaymont a.s.b.l**

#### **Description**

Le Centre Scolaire de Berlaymont a.s.b.l (Waterloo) est à la recherche de son responsable administratif et financier.

En tant que Responsable financier, vous serez en charge de la réalisation et/ou supervision de l'ensemble des activités financières de l'A.s.b.l et de veiller au respect de la réglementation financière et administrative. Vous jouerez un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies financières sous l'autorité de l'Administrateur Délégué en charge des finances et en relation avec l'Organe d'Administration afin de contribuer et garantir une situation financière saine. Vous serez membre du Comité Financier.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes de direction du Lycée, de l'école primaire et de l'internat. Vous serez responsable de la planification financière, de la budgétisation et des prévisions, ainsi que de la gestion des investissements et des flux de trésorerie de l'entreprise.

Outre les aspects financiers de la fonction, le candidat sera également en charge de la gestion administrative des personnels sur fonds propres ainsi que des dossiers annexes comme les assurances ou le suivi des appels d'offre.

Le(la) candidat(e) idéal(e) pour ce poste est un professionnel soucieux du détail avec une solide compréhension des principes et des réglementations financières. Vous devez avoir d'excellentes compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes, ainsi que la capacité de communiquer efficacement des informations financières complexes à des parties prenantes non financières.

Il (elle) devra par ailleurs faire preuve d'esprit d'équipe et sera secondé(e) dans sa tâche par une assistante.

#### **Responsabilités**

- Gérer, planifier et coordonner les tâches administratives, financières et comptables ;

- Superviser les déclarations comptables et fiscales ;
- Assurer la facturation des frais aux parents et le suivi des paiements ;
- Elaborer les budgets et réaliser les reportings ;
- Proposer une politique financière à court, moyen et long terme ;
- Participer au Comité Financier ;
- Gérer et enregistrer les contrats administratifs et financiers ;
- Définir et améliorer les procédures administratives et le suivi comptable ;
- Gérer les différents contrats de l'entreprise, les assurances et les contentieux.
- Gérer la partie administrative du personnel sur fonds propres (paie, absences, congés, ..)
- S'assurer du respect de la réglementation financière et fiscale ainsi que les règles propres aux ASBL.
- Suivre et gérer les investissements et les flux de trésorerie de l'A.S.B.L

## **Exigences**

- Baccalauréat en finance, en comptabilité ou dans un domaine connexe
- Expérience avérée dans un rôle similaire, de préférence dans l'enseignement.
- Bonne connaissance des principes et de la réglementation financière
- Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes
- Compétences en communication efficace, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise des logiciels de gestion financière et de la suite Microsoft Office.
- Souci du détail et de l'exactitude dans l'information financière
- Bonne aptitude relationnelle
- Rapidité de décision
- Bon jugement et précision
- Capacité à travailler sous pression et réactivité
- Flexibilité et pluridisciplinarité
- Très bon sens de l'organisation
- Grande capacité d'analyse
- Rigueur et pragmatisme
- Esprit d'initiative et leadership
- Intégrité et honnêteté
- Capacités à négocier

## **Avantages**

- Opportunité de travailler en équipe dans un environnement dynamique.
- De l'espace pour la croissance et le développement professionnels
- Un environnement de travail favorable et collaboratif