

Organisation, Société : visit.brussels

Pôle : Finance & Operating

Service : Accounting

Fonction : Manager Accounting-CDI

Contrat à durée indéterminée - Temps plein

Disponible immédiatement

visit.brussels est l'agence de communication du **tourisme et de la culture** de la Région de Bruxelles-Capitale à l'attention de ses habitants, des Belges et des visiteurs étrangers. Son but est d'**étendre et renforcer l'image de Bruxelles** en qualité de capitale de 500 millions d'Européens ».

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels est un Organisme d'Intérêt Public de la Région de Bruxelles-Capitale (O.I.P.) qui emploie 180 personnes.

Visit.brussels **dynamise la ville et créé des expériences uniques** tant pour ses habitants que pour ses visiteurs.

Offre d'emploi

Place dans la société

Dépend du Directeur Finance & Operating –CFO qui dépend du CEO

A une autorité opérationnelle sur 5 collaborateurs

Mission

Suivre, coordonner et superviser l'ensemble des opération comptables, établir des états financiers, préparer les reportings, exécuter l'ensemble des paiements afin de

remplir et garantir le respect en matière des obligations légales, comptables, budgétaires et financiers

Responsabilités & activités

Coordination opérationnelle du service

- Superviser et piloter les missions et la stratégie de son service
- Définir les objectifs de son service, s'assure que les objectifs soient réalisés
- Anticiper, diriger et superviser les activités du service (charge de travail, attribution des responsabilités, des objectifs, moyens mis à disposition, planning, etc...)
- Participer au processus budgétaire et au plan stratégique annuel
- Assurer le suivi de son budget, des dépenses et le reporting des comptes du service, traiter tout dérapage
- Définir, partager, implémenter et adapter le plan d'action du conformément à la stratégie, au budget et au planning
- Assurer le suivi administratif du service (procédures, marchés publics,...)

Gestion d'équipe

- Relever et contrôler les présences/gérer les congés
- Être à disposition du staff et les motiver
- Motiver, impliquer, donner des signes de reconnaissance et des responsabilités qui favorisent l'autonomie
- Veiller à l'application du règlement de travail
- Contrôler le travail presté, le plan d'action
- Détecter les besoins en formation de l'équipe et veiller au développement des compétences des collaborateurs
- Participer aux recrutements
- Prévenir le directeur et le Head of HR de tout problème d'ordre professionnel rencontré par un membre de l'équipe
- Réaliser des entretiens de fonctionnement une fois par an sur base d'un formulaire préétabli

- Organiser au moins une fois par mois une réunion d'équipe pour informer le personnel de décisions prises et pour stimuler les collaborations au sein du service et du pôle
- Organiser régulièrement des réunions avec chaque membre de son équipe pour suivre le travail presté et s'assurer que le plan d'action est bien réalisé

Suivi et gestion des opérations comptables

- Superviser la clôture comptable, établir et/ou superviser les états financiers (situations intermédiaires, comptes annuels, compte général) à présenter suivant les calendriers du Conseil d'entreprise, Conseil d'Administration, Assemblée Générale Ordinaire
- Analyser et expliquer les écarts financiers dans le cadre de rapport de gestion
- Planifier la clôture avec les commissaires aux comptes/cour des comptes dans le respect des délais fixés par les statuts juridiques
- Fournir l'ensemble des éléments financiers demandés par les auditeurs
- Répondre à l'ensemble des questions dans le cadre de l'audit
- Mettre en pratique les différentes recommandations provenant de l'audit
- Superviser l'ensemble des inventaires de l'association
- Etablir les déclarations mensuelles à déposer dans les délais légaux.
- Planifier la trésorerie
- Réaliser l'ensemble des paiements en tant que comptable-trésorier : respecter les règles de l'OOBCC au niveau de l'utilisation de fonds publics
- Répondre aux besoins spécifiques des collaborateurs sur le plan comptable
- Accompagner et soutenir les différentes équipes de visit.brussels pour les cas comptables complexes (exemple : subsides ...)

Profil

- Titulaire d'un bachelier
- La connaissance de la législation sur les marchés publics est indispensable
- Vous avez une connaissance du secteur public
- Vous avez au minimum 10 d'expérience professionnelle
- Vous avez une connaissance de l'Ordonnance organique concernant les dispositions d'application en matière de budget, comptabilité et contrôle (OOBCC)

- Connaissance du secteur public
- Connaissances managériales, gestion d'équipe
- Connaissance du secteur du tourisme et de la culture
- Vous êtes bilingue (NL-FR)
- Vous travaillez de manière autonome et avez l'esprit d'équipe.
- Vous êtes organisé, rigoureux et proactif
- Vous anticipez les problèmes et motivez vos collaborateurs
- Vous aimez prendre des responsabilités et avez une approche orientée vers les solutions
- Vous avez un bon sens de l'organisation et des priorités
- Vous êtes en mesure de construire votre réseau interne dans une organisation de taille moyenne
- Vous avez de bonnes compétences interpersonnelles et faites passer la coopération avant tout
- Vous connaissez les outils informatiques SAP, MsProject et Teams

Contact

Les candidatures doivent être envoyées avant **le 07/11/2022**.

apply@visit.brussels