



## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant·e comptable & administration

La **Rainbowhouse Brussels** abrite différentes associations francophones et néerlandophones LGBTQI (Lesbiennes, Gayes, Bisexuel(le)s, Transgenres, Queer, Intersexes) de la région de Bruxelles. C'est un lieu où les LGBTQIA+ et leurs ami.e.s peuvent recevoir des informations, bénéficier d'un accueil chaleureux ou simplement se rencontrer. La Rainbowhouse, c'est aussi un café ouvert à tou.te.s, un espace de réunions, un point d'information et un lieu d'accueil qui peut, en cas de nécessité, aider à trouver son chemin vers une assistance juridique, sociale, psychologique ou médicale. La Rainbowhouse contribue à la visibilité des personnes LGBTQIA+ en organisant des activités culturelles et elle accompagne les associations/collectifs dans leurs besoins et revendications par un travail de plaidoyer politique.

**InQlusion** est une association spécialisée sur les questions LGBTQIA+ en contexte interculturel, d'asile et de migration. L'asbl est reconnue en Education Permanente et œuvre à l'émancipation de différents publics concernés et en besoin d'affirmation. Inclusion est également le pôle formation/recherche de l'ensemble de l'organisation RainbowHouse Brussels et assure la plupart des missions pédagogiques liées aux besoins des différents publics autour des enjeux LGBTQIA+.

**Rainbow Corporate & Pride** s'entoure de partenaires associatifs qui partagent les mêmes valeurs tant sur le plan organisationnel que sur le plan militant, tels que des organisateurs d'autres Pride, festival LGBTQIA+. L'association fonctionne par des outils comme la co-construction, l'intelligence collective, ...

#### Vos missions :

L'assistant·e comptable et administration aura pour mission d'exécuter des tâches pratiques tels que la facturation, l'encodage comptable, suivi financiers, commande auprès de fournisseurs, suivi des budgets, justifications administratives des subsides, gestion du portefeuille client, T.V.A., fiscal, payroll, archivages en lien avec les coordinateur·rices adjointe et le comptable externe. L'assistant·e comptable et administration soutiendra les tâches administratives liées aux missions des permanent.es des associations.

Vous participez à **la construction et au développement des projets** en apportant son expertise en administration.

**Vous analysez et optimisez les processus administratifs** afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle.

#### Tâche comptable

- Gestion de la facturation des fournisseurs (vérification, encodage, édition) ;
- Gestion de la facturation des clients (établissement de factures, encodage, édition) ;



- Préparation des documents comptables ;
- Organiser le financier (suivi de l'encaissement, paiement de factures, ...) ;
- Préparation des documents comptables de justifications des subsides ;
- Écriture des salaires ;
- Ecriture des paiements bancaires et de caisses ;
- Soutien aux demandes comptables des associations membres ;
- Préparation des fiches fiscales annuelles (honoraires, ...) ;
- Gestion de l'inventaire.

### **Tâche de gestion**

- Suivi des budgets des associations ;
- Suivi des commandes auprès des fournisseurs ;
- Suivi de l'archivage.

### **Tâche administrative**

- Suivi des conventions des volontaires ;
- Suivi des demandes auprès des assurances ;
- Gestion de
- Gestion des courriers des associations membres ;
- Soutien administratif des coordinateur·rices adjoint·es.

### **Compétences recherchées :**

- Etre vigilant·e, faire preuve d'esprit critique ;
- S'informer quant aux différentes demandes, procédures internes ;
- Analyser et développer le langage propre à la profession de comptable et administrative ;
- Utiliser et appliquer ses connaissances comptables à travers d'outils informatiques, des législations (droit T.V.A., droit commercial) et pratiques propres à la profession ;
- Capable de synthétiser et d'aller à l'essentiel dans les tâches demandées.
- Qualités personnelles : (1) ponctuel (2) flexible (3) sens aigu des priorités (4) capacité de travailler de manière autonome, sous stress (5) esprit d'initiative (6) sociable et (7) rigoureux·ses.
- Connaissances en application de bureautique : Microsoft 365 : Excel, Outlook, Word,
- Connaissances en application comptable : Popsy, Horus ou toute autre applications certifiées en Belgique.

### **Profil recherché :**

Vous êtes titulaire d'un CESS (certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) (comptabilité, gestion, information, bureautique, ...)

- Vous êtes technicien·ne en comptabilité.



- Vous êtes capable de discrétion exemplaire et respectez les règles déontologiques, secret professionnel liés à la fonction et métier.
- Vous avez une excellente résistance au stress.
- Vous mettez tout en place pour respecter les délais légaux liés aux tâches comptables.
- Vous avez le goût du travail en équipe, sens du contact, flexibilité ;
- De préférence bilingue néerlandais/français ou du moins développer la deuxième langue aisément. L'anglais est un atout ;

### **Que proposons-nous ?**

- Un job temps plein avec un contrat à durée indéterminée ;
- Barème 329.03 (secteur socioculturel), niveau A2 ;
- Chèques repas et remboursement de frais de transport domicile – lieu de travail (selon CCT) ;
- Pc et téléphone de service ;
- Un agréable lieu de travail, dans le centre de Bruxelles ;
- L'opportunité de collaborer à un projet socialement pertinent.

### **Vous souhaitez postuler ?**

- Envoyer votre candidature avant le 15/03/2025 à minuit en respectant les consignes suivantes :
- Email destinataire : [job@rainbowhouse.be](mailto:job@rainbowhouse.be)
- Objet de votre email : « Offre de stage Chargé-e de comptabilité et administration – Nom Prénom »
- CV et lettre de motivation (LM) : nommez vos fichiers de la manière suivante « Nom\_Prénom\_CV » et « Nom\_Prénom\_LM »
- Dans votre lettre, racontez ce qui vous plait, ce qui vous donne envie de travailler avec nous. Et surtout la raison pour laquelle vous êtes la personne que nous devons rencontrer.