

DESCRIPTION DE FONCTION	
INFORMATIONS SOMMAIRES	
Intitulé de fonction :	General Accounting Administrator
Département :	Finance
Type de contrat :	Contrat à durée indéterminée
Objectif du poste :	Assister le General Accountant Supervisor C&SEA dans les activités financières quotidiennes et mensuelles (CWGC et CWGF)
Classification :	Classification B (bande 2 - grade 6)
Rend compte au :	General Accountant Supervisor C&SEA
Subordonnés directs :	Aucun
Autres contacts clés :	Contact avec les départements C&SEA (achats, managers) Service financier du siège social Tout le personnel de C&SEA manuel et non manuel Banques, fournisseurs
Responsabilités financières :	En fonction des tâches déléguées
Localisation :	Travail de bureau à Ypres, en Belgique
Horaire de travail :	19 heures
Déplacements :	Doit être prêt à voyager en Europe et à l'étranger, parfois dans un délai très court. Passeport valide obligatoire
Droit au travail :	Doit avoir le droit de travailler en Belgique

INFORMATIONS SUR LA COMMISSION

Nous honorons et commémorons les hommes et les femmes des forces armées du Commonwealth qui sont morts au cours des première et seconde guerres mondiales, en veillant à ce qu'ils ne soient jamais oubliés. Financé par six gouvernements membres, notre travail a commencé par la construction de cimetières, dont nous assurons maintenant l'entretien, dans 23 000 sites à travers le monde.

Aujourd'hui, plus d'un siècle après nos débuts, notre travail se poursuit grâce à notre personnel, à ceux qui nous soutiennent et à nos bénévoles qui préservent notre patrimoine culturel, horticole et architectural unique et qui veillent à ce que soient racontées les histoires de ceux qui sont morts pour notre liberté.

RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS PRINCIPALES DU RÔLE

Généralités

- Enregistre toutes les transactions dans le logiciel de comptabilité (grand-livre des achats, banques, livre de caisse, grand-livre général)
- Établit régulièrement les états de rapprochement bancaire
- Prépare et exécute les paiements électroniques
- Effectue le calcul mensuel des comptes de régularisation, des paiements anticipés et du rapprochement bancaire des comptes de régularisation automatiques
- Établit un rapprochement bancaire mensuel pour des bilans spécifiques
- Calcule les KPI financiers mensuellement
- Établit la déclaration de TVA et fournit des données pour la déclaration de la taxe sur l'essence (Pays-Bas et Allemagne)

Connaissances fonctionnelles du poste

- Gère correctement et en temps voulu toutes les tâches comptables impliquant sa fonction, lorsqu'une bonne connaissance des routines et procédures de travail et les appliquer est essentielle.
- Garantit l'exactitude et la conformité de toute transaction financière enregistrée dans le logiciel comptable

Expertise métier

- Assiste et collabore avec les équipes Finance de Grèce, Larnaca et d'Ypres concernant les activités quotidiennes (factures, achats, banques) et comprendre comment leurs propres tâches contribuent à celles des autres membres de l'équipe.
- La connaissance des rôles et des responsabilités de tous les membres de l'équipe est nécessaire pour atteindre les objectifs individuels, et des propositions sont faites pour atteindre ces objectifs individuels

Leadership

- Pas de responsabilité de supervision

Résolution des problèmes

- Évaluer les situations, prendre des décisions basées sur l'analyse d'informations factuelles et choisir les alternatives les plus appropriées parmi des options définies.

Nature de l'influence

- Fournit un soutien au General Accountant Supervisor C&SEA pour le processus de fin du mois. Établit les rapports de pertes et profits, analyse les écarts et effectue toute demande en lien avec une activité financière

- Assiste le General Accountant Supervisor C&SEA à l'audit ou à la prise de décision en fournissant des informations et des rapports.

Etendue de l'influence

- Contribuer à la performance et à l'efficacité de l'équipe dans son ensemble, où la qualité et le respect des délais ont un impact sur l'équipe.

Compétences relationnelles

- Communique, sur une base régulière, les informations

EXIGENCES RELATIVES À LA PERSONNE
--

Formation et connaissances

Essentiel

- Bachelier en comptabilité ou expérience/diplôme équivalent(e)
- Bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais
- Bonne connaissance de l'allemand est un avantage

Souhaitable

- Connaissances de base en français

Expérience

Essentiel

- Capacité à démontrer une expérience approfondie en comptabilité et en administration financière
- Bonne connaissance des logiciels comptables tels que Great Plains ou équivalent
- Bonne connaissance pratique de Microsoft Office Excel et capacité à établir et tenir à jour des feuilles de calcul

Compétences et aptitudes

- Excellentes compétences analytiques et financières.
- Excellentes compétences administratives, organisationnelles et de gestion du temps.
- Précision des chiffres et souci du détail
- Respect des délais
- Flexibilité envers les collègues et face à l'évolution de l'environnement/de situations de travail
- Intégrité, confidentialité et diplomatie
- Esprit d'équipe et bonne communication
- Capacité à faire preuve de résistance, de fiabilité et de flexibilité, y compris durant les périodes de stress

- Volonté de s'engager en termes de formation et de développement professionnels
- Respect et adhésion aux valeurs de la Commission : RESPECT, EXCELLENCE, TRAVAIL D'ÉQUIPE, COMMUNICATION, PROFESSIONNALISME et ENGAGEMENT
- Responsabilité en matière de santé et de sécurité pour soi-même et pour les autres

Vos tâches principales sont décrites dans la présente description de fonction. De temps à autre, vous pouvez être tenu d'accomplir d'autres tâches raisonnables ne relevant pas de l'intitulé ou des tâches principales de votre fonction si cela s'avère nécessaire pour répondre aux besoins de la Commission.
