

Comptable général

FICHE DE FONCTION

PRESENTATION DU POSTE, MISSIONS ESSENTIELLES DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice administrative et financière, le comptable assure le suivi de la comptabilité, de la trésorerie et des budgets ainsi que la gestion sociale.

Il est aidé dans ses tâches par une aide comptable.

Mission de gestion financière :

- Comptabilité : travail dans le programme comptable Horus. Tenue de la comptabilité complète générale et analytique sur trois niveaux, établissement des situations périodiques, clôture des comptes, établissement des comptes annuels pour la BNB et publication, contrôle avec le réviseur, rapports au CA et au CE, déclarations TVA trimestrielles, déclarations IPM, déclaration ISOC et taxes compensatoires de succession
- Finances et trésorerie : suivi billetterie (via Utick), facturation clients, suivi des paiements et rappels, gestion des caisses (via Unidu) et dépôts bancaires, paiements fournisseurs, salaires et autres charges, suivi de la trésorerie, relations avec les banques (gestion des comptes et placements, demande des financements)
- Budget et gestion : en collaboration avec la Directrice Administrative et Financière, établissement des budgets pour les pouvoirs subsidiant, vérification des jauges d'utilisation du budget par centre de coûts par l'établissement de situations analytiques, établissement des coûts réels par production en regard des coûts budgétés, adaptation du budget suivant les modifications au cours de l'exercice
- Réponse aux demandes de statistiques (belges, européennes)
- Tax Shelter : établissement des coûts réels des productions, directs et indirects après chaque concert, avec pièces justificatives en annexe (avec aide de l'aide comptable), export complet annuel des coûts de production et des coûts structurels
- Déclaration mensuelle (Finpro) et annuelle (Belcotax) au précompte professionnel pour étrangers, établissement des fiches fiscales aux bénéficiaires
- Déclaration périodique (recette) et annuelle (Belcotax) au précompte mobilier, établissement des fiches fiscales aux bénéficiaires (droits voisins et droits d'auteur)

Mission de gestion sociale :

- Etablissement des documents sociaux (mutuelle, Cami, etc)
- Calcul des indemnités diverses (hors salaire) et établissement des fichiers de paiement
- Simulation salariale