

Accountant – Management Control

1. Bibliotheken Zonder Grenzen

Bibliotheken Zonder Grenzen is een ngo die de meest kwetsbare bevolkingsgroepen toegang wil geven tot kennis. BZG gebruikt cultuur, informatie en educatie als hefboom naar emancipatie.

In België is Bibliotheken Zonder Grenzen actief

- Op scholen, door middel van projecten ter versterking van de basisvaardigheden op het gebied van wiskunde en wetenschappen en projecten op het gebied van digitaal burgerschapsonderwijs
- Voor mensen die geconfronteerd worden met de digitale kloof, door middel van verschillende projecten rond digitale inclusie
- Bij de opvang van vluchtelingen en hun integratie in België
- In projecten ter bevordering van lezen en taalvaardigheid

Ons doel is om sociale ongelijkheden te verminderen, zodat iedereen dezelfde kansen kan genieten.

Meer informatie op <https://www.bibzondergrenzen.be>

2. Context

BZG België wordt gefinancierd door verschillende private en publieke donoren en levert diensten aan bedrijven en publieke operatoren. BZG België telt momenteel 30 medewerkers.

We beheren verschillende projecten in België en nemen deel aan internationale projecten zoals Erasmus+.

BZG België is niet btw-plichtig. We onderhouden een algemeen boekhoudsysteem en een analytisch dubbel boekhoudsysteem.

Onze boekhoudsoftware is momenteel Winbooks, met coda- en virtuele factuurmodules. De Winbooks-server en alle gedigitaliseerde boekhoudkundige documenten zijn op afstand beschikbaar.

Onze in-house accountant gaat binnenkort met pensioen en er is een opvolger nodig. De beheerscontrole wordt uitgevoerd door een externe dienstverlener. Deze twee missies kunnen worden gecombineerd tot een fulltime of een 4/5e.

3. Jouw missie

Onder toezicht van de directeur van Bibliotheken Zonder Grenzen België sta je in voor:

Boekhouding (hoofdopdracht)



- Regelmatige invoer van financiële documenten (inkomende en uitgaande facturen, banken, visa, vergoedingen, enz.) in algemene en analytische boekhouding.
- Invoer van de personeelsgegevens van de dienstverlener Securex en controle van de consistentie van alle sociale administratie (vakantiegeld, Monizze enz.).
- De maandelijkse verstrekking van analytische informatie om de budgettaire opvolging van projecten te waarborgen.
- De controle van leveranciers- en klantensaldi, en eventuele opvolging van partners met de hulp van projectmanagers.
- Toezicht op de projectkosten en de naleving van boekhoudnormen en onze donateurs.
- De jaarlijkse afsluiting van de rekeningen (uiterlijk op 31/3) en alle daarmee verband houdende boekhoudkundige en fiscale publicaties.
- Ondersteuning van de bedrijfsrevisor die de rekeningen controleert.
- Advies aan en ondersteuning van de managementteams op het gebied van boekhouding en financiën.
- Opvolging en controle van procedures bij de verwerking van financiële documenten en onkostennota's. Je bent een drijvende kracht om deze behandelingen te verbeteren en te stroomlijnen.
- Nakijken betalingen en onkostendeclaraties in Payhawk-software voor goedkeuring.

Beheerscontrole (optioneel, afhankelijk van je vaardigheden)

- Procedures: zorgen voor naleving van de administratieve en financiële regels van subsidiënten en van de interne procedures van Bibliotheken zonder Grenzen.
- Budgetbewaking en financiële rapporten: opvolgen van de budgetten van projecten; anticiperen op afwijkingen; optimaliseer toewijzingen; aanmaken financiële rapporten voor subsidiënten.
- Cashflowbeheer: opvolgen opvragingen en bewaken van de cashflow.
- Conformiteit van de financiële werking: mee acties bepalen die nodig zijn om te voldoen aan de verwachtingen van subsidiënten voor conforme projectrekeningen; bijdragen tot het aanpassen van de bestaande BZG-procedures en/of het invoeren van nieuwe procedures door het opstellen van procedurefiches, het voorbereiden van audits door subsidiënten en het verdedigen van de ingenomen standpunten met boekhoudkundige en financiële argumenten.
- Projectvoorstellen: Projectmanagers helpen bij het verkrijgen van nieuwe financiering door het budgettaire deel van projectvoorstellen te formaliseren en bij te dragen aan de samenstelling van de administratieve dossiers die nodig zijn voor het beantwoorden van projectoproepen en aanbestedingen van subsidiënten.
- Jaarlijkse budgetten: Ondersteuning van het management bij het bepalen van de financiële strategie en het waarborgen van het jaarlijkse begrotingsproces. Assisteren bij financiële beslissingen doorheen het jaar en updates van financiële dashboards.
- Dialoog met de teams van BSF France over kruissubsidiëring en over de toepassing van gemeenschappelijke instrumenten en processen voor de beheerscontrole.



JE KAN OOK ADVIES GEVEN OVER

- De administratieve organisatie van de opvolging van facturen en onkosten
- De interne overdracht van vaardigheden en het documenteren van processen
- De boekhoudkundige en fiscale situatie van BZG

4. Werken bij ons

Werken bij ons betekent toetreden tot een menselijke, jonge, dynamische en groeiende structuur. Door met ons samen te werken, neem je deel aan innovatieve projecten met een sterke maatschappelijke impact.

5. Jouw profiel

Opleiding en/of ervaring

- Je hebt een bachelordiploma in boekhouding, of een masterdiploma in managementwetenschappen, of je hebt een gelijkwaardige ervaring of opleiding.
- Je hebt 2 of meer jaar ervaring met boekhouding en bent betrokken geweest bij beheerscontroles.
- Indien mogelijk ben je tweetalig (NL/FR of NL/EN).
- Je bent vertrouwd met gegevensverwerking, cijfers.
- Je hebt kennis van de Office 365-suite en bent behoorlijk vertrouwd met digitale tools.
- Je beheerst Excel zeer goed (databasebeheer, draaitabellen, geavanceerde formules).
- Kennis van Winbooks-software is een pluspunt.

Vaardigheden

- Je hebt gevoel voor precisie en bent rigoureuus, je bent gestructureerd en kan taken goed plannen en organiseren.
- Je hebt uitstekende communicatieve en vulgariserende vaardigheden.
- Je bent autonoom en dynamisch, proactief en flexibel.

6. Voorwaarden

Startdatum opdracht: ten vroegste

Locatie: Brussel – het kantoor is ideaal geplaatst op Centraal Station – en gedeeltelijk telewerk

Contract: Onbepaalde duur parttime (3/5e) tot fulltime, afhankelijk van het takenpakket

Vergoeding: overeen te komen op basis van prestaties en ervaring

SOLLICITEER: stuur je CV en motivatie naar hr@bibzondergrenzen.be