

**Economes - tâches globales**

**Finances – comptabilité – paiements - facturation**

Facturations aux élèves		
	➤	Communication aux parents concernant les frais qui leur seront réclamés tout au long de l'année. Au préalable, rassembler toutes les informations auprès des différents intervenants (profs, éducateurs, direction, etc.)
	➤	Facturation des frais scolaires aux élèves (et manuels scolaires voyages, activités, ...). Création des factures , mise sous enveloppe, cachet, timbres, etc. (mise à jour des données élèves par importation de Proeco via Excel ou autre programmes après que le secretariat élève termine les inscriptions)
	➤	Vérification et validation des factures dans le programme comptable après création des factures
	➤	Récupération des paiements et imputation à chaque élève.
	➤	Envoi des rappels 3 fois par an, mise sous enveloppe, cachet, timbres, etc.
	➤	Gestion des paiements au cas pas cas avec les parents (plan d'apurement)
Facturations aux clients (restaurant, écoles (Ste-Marie, St-Martin), CES, ORCES, établissements coopérants Lge Couronne, fondamental, Henallux		
	➤	Création de la facture (Word), copie de la facture annexée, envoi au client, encodage dans le logiciel comptable copie pour facturier vente (+ suivi extrait de compte)
	➤	Suivi des paiements et rappels si nécessaire
Gestion des factures d'achat		
	➤	Vérification des factures
	➤	Signature des factures par la direction
	➤	Imputation des factures
	➤	Encodage des factures
	➤	Validation
	➤	Paievements des factures
	➤	Remboursement des achats divers des collègues
Gestion des caisses		
	➤	Gestion du cash (caisses), retrait et dépôt des sommes à la banque
	➤	Remboursement des achats divers des collègues en liquide
	➤	Comptage des caisses
	➤	Transfert des caisses
	➤	Gestion des caisses des différents implantations (justificatifs, cash, contrôle, ...)
	➤	Encodage de la caisse dans Excel et importation dans le programme comptable
	➤	Tenues des pièces de caisse (preuves de chaque entrée et sortie)
	➤	Comptage, encodage et préparation fonds de caisse quotidienne + portes ouvertes, marché de Noel, Fêtes,...
	➤	Avances aux élèves + suivi et rappels
Gestion bancaire		
	➤	Téléchargement des extraits de compte
	➤	Encodage des extraits de compte
	➤	Validation des extraits de compte
	➤	Echange avec les banques (signatures, documents divers, mails, emprunts, délégations, appels téléphonique, problèmes divers,...)

## Economies - tâches globales

Economies - tâches globales		
<b>Autres aspects de la Comptabilité</b>		
	➤	Synchronisation des procédures, tableaux, ...
	➤	Établissement et adaptation de divers projets de budget - collaboration et réunions diverses avec la direction, sous-directions, chefs d'atelier, responsables d'implantation, PO, CI, CE, CPPT...
	➤	Etablissement des bilans intermédiaires en vue des contrôles budgétaires
	➤	Etablissement du décompte final (extraire les écritures nécessaires au décompte final, retirer les écritures purement comptables, retirer les factures non payées sur l'année civile, ré-organisation de la balance pour correspondre aux exigences du décompte final, ...) - compléter le document de la FWB + envoyer avant le 31/03
	➤	Clôture des exercices comptables (écritures de fin d'exercice)
	➤	Relation avec le réviseur (diverses réunions d'éclaircissements et d'organisation, harmonisation, contrôles, etc.)
	➤	Tenue et organisation des inventaires annuellement
	➤	Tenue des archives comptables (ex contrôle PGAED sur 10 ans, audit énergétique sur 3 ans, ...)
	➤	Consolidation annuelle des comptes de l'ASBL en collaboration avec le réviseur
	➤	Tableaux, dossiers et rapports divers pour CA, AG, CI, CE, CPPT, Liège Couronne, PGAED, responsable d'implantation, ...
	➤	Tenue de la comptabilité analytique
	➤	Encodage des documents de paye des salaires
	➤	Réalisation du budget annuel en collaboration avec la direction
	➤	Présentation des comptes et budget au PO
<b>PGAED - PPT - UBO</b>		
	➤	Projet des dépenses et collaboration avec chaque implantation
	➤	Réalisation de tableaux pour le suivi des dépenses
	➤	Contrôle PGAED de l'administration
	➤	Gestion de PPT, du registre UBO
<b>Abonnement transports en commun des professeurs</b>		
	➤	Envoi des documents à la FWB (signature direction, copies, ...)
	➤	Remboursement des abonnements de transport en commun
	➤	Suivi des remboursements par la FWB (2 ans plus tard)
	➤	Fiche 281.10 pour les remboursements des abonnements
<b>Finances - Autres</b>		
	➤	Gestion des avances aux professeurs (achats et salaires) dont rappel
	➤	Payement équivalences et diplômes
	➤	Suivi des emprunts (révision des taux), corrections des tableaux d'amortissements et des écritures comptables
	➤	Etablissement de dossiers divers (PGAED, FSE, investissements, ...)
	➤	Suivi de la société de recouvrement de dettes

## Economies - tâches globales

Recherche du meilleur prix		
		➤ Demande de 3 devis
		➤ achats via la plateforme de la centrale des marchés du Segec
		➤ (Rédaction des appels d'offres et des cahiers spéciaux des charges)
		➤ Collaboration avec la centrale de marché du SeGEC
		➤ Suivi des appels d'offres
		➤ Achats hors marchés publics (comparaison et éventuellement demandes de devis)
Commandes et achats		
		➤ Papier et consommables photocopieuse
		➤ Papier hygiène
		➤ Matériel et fournitures de bureau
		➤ Produits d'entretien
		➤ Timbres
		➤ Cartouches d'encre et Toners
		➤ Bulletins
		➤ Équipement du personnel ouvrier
		➤ Syllabus et manuels
		➤ Matériels, fournitures pédagogiques
		➤ Mobilier de bureau
		➤ Journaux de classe
		➤ Matériel lié à la sécurité
Assurances		
		➤ Suivi des polices d'assurance et mises à jour nécessaires
		➤ Suivi des sinistres et des accidents (uniquement accidents du personnel ouvrier) et demandes d'indemnisation
		➤ Divers renseignements demandés pour diverses personnes
		➤ Suivi accident omnium mission
		➤ Assurance vie privée professeurs (courrier, informations, récolte d'argent et paiement facture)
Organisation des événements		
		➤ Repas et intendance lors des formations et des journées pédagogiques
		➤ Intendance lors des assemblées, réunions diverses
		➤ Proclamation des finalistes , aspect intendance en collaboration avec le responsable d'implantation
		➤ Portes ouvertes, organisation (ticket, fonds de caisse, ...)
		➤ Saint-Nicolas, Noël, Nouvel an, Pâques, repas de fin d'année
		➤ En collaboration avec les "professeurs organisateurs", suivi (avant et après) des activités, projets et voyages (plan budgétaire avec professeur, plusieurs courriers envoyés pour informations ou factures - publipostage - suivi paiement élèves, remboursement si nécessaire, 3 devis pour car, bon de commande, paiement acompte puis solde, suivi et clôture des comptes après voyage avec professeur)
		➤ Organisation de l'intendance AG du PO, AG des professeurs
Gestion du matériel, des fournitures et des clés		
		➤ Petit matériel (informatique, sono, audio, bureautique, papiers, ...)
		➤ Casiers profs et élèves
		➤ Clefs bâtiments
		➤ Parking télécommandes et location (rappels paiements annuels)
		➤ Inventaire, cautions, commandes, stockage, ... des clés

Economies - tâches globales		
		➤ Gestion des petites fournitures
		➤ Gestion des cautions
		➤ Se tenir informé des nouveaux règlements et technologies
Gestion du personnel ouvrier		
		➤ Coordination du travail des techniciennes de surface et des ouvriers (dont ALE)
		➤ Gestion des horaires
		➤ Gestion des stocks, matériel adéquat pour chaque ouvrier
		➤ Gérer la lingerie des ouvriers
		➤ Vérification du nettoyage
		➤ Recherche d'intérimaires
		➤ Engagement ou licenciement du personnel ouvrier (en collaboration avec la direction)
		➤ Relevé mensuel des prestations
		➤ Achat de matériel, matériaux, produits, etc.
		➤ Suivi des accidents de travail
		➤ Rédaction de contrats, C4, documents divers (Forem, Onem, syndicats, mutuelle, ...)
		➤ Relation avec le secrétariat social
		➤ Simulations salariales
		➤ Gestion financière
		➤ En lien avec le secrétariat social : gestion salariale du personnel ouvrier et éventuellement des employés (p. ex. logopède)
		➤ Encodage des documents de paye des salaires
		➤ Gestion des problèmes relationnels et personnels
		➤ Suivi des absences, des maladies, des certificats médicaux
		➤ Organisation de moments festifs (repas, petit déjeuner, départ, ...)
		➤ Organisation des petits travaux avec les ouvriers, relevé des futurs travaux, comptes-rendus, achats, bons de commande, ...)
		➤ Avance pour achat divers + suivi
Entretien et suivi des infrastructures et du matériel, sécurité		
		➤ Photocopieuses et toners
		➤ Téléphonie et internet
		➤ Matériel informatique
		➤ Incendie
		➤ Electricité
		➤ Alarme
		➤ Chauffage
		➤ Toiture
		➤ Visites de contrôle pour extincteurs, électricité, gaz, alarmes, ...
		➤ Suivi des rapports de contrôle
		➤ Suivi du bon fonctionnement des alarmes
		➤ Entretien de la cabine à haute tension
		➤ Occasionnellement selon l'ordre du jour, participation au CPPT
		➤ Conteneurs
		➤ Linge de cuisine
		➤ Gestion des bâtiments pour les activités internes et externes à l'établissement scolaire
		➤ ...

## Economies - tâches globales

### Entretien du bâtiment en lien avec les corps de métier

- Gestion des chaudières et installations sanitaires (pannes, fuites, ...)
- Gestion des problèmes électriques (pannes, etc.)
- Réparations diverses
- Entretien des abords et jardins
- Lavage des vitres
- Entretien des tapis de sol
- Gestion des poubelles, évacuation des déchets, tri
- Gestion, commande et suivi des travaux
- Suivi des dossiers PPT
- Contrôles divers des salles de sport, cabine haute tension, ateliers
- Appel et suivi des travaux d'urgence ou mineur avec l'ouvrier
- Vérification et suivi des chnatiers
- Anticipation des problèmes
- Tenir à jour la comptabilité énergétique + travaux d'optimisation

### Publicité

- Demande de devis et commande en collaboration avec les directions
- Relation avec les commerciaux des différents supports
- Réalisation des maquettes
- Suivi des bons à tirer, corrections

### Contacts (tél, mails, RDV en interne ou en externe, ..)

- Direction
- Implantations
- Professeurs
- Elèves et parents
- Personnel d'entretien et de maintenance (ouvriers et technicienne de surface)
- PO
- Fournisseurs
- Architectes
- Entrepreneurs
- Banques
- Assurances
- Administrations (FWB, communes, Finances, ...)
- Secrétariat social
- Réviseur
- ...

### Déplacements divers

- Implantations
- Courses
- Banque
- ....

### Divers

- Réunion (une demi journée tous les 15 jours) et échanges fréquents entre économistes
- Formations diverses (Econoli, centrale des marchés, BOB, etc.)
- Rangement et archivage
- Recherches diverses de documents dans les archives
- Prendre connaissances des nouvelles circulaires et les appliquer (modification dans le travail quotidien)

Economes - tâches globales

		➤ Constat et procédure de désinsectisation lorsqu'il y a des insectes dans les classes ou dans d'autres parties du bâtiment
		➤ Constat et action rapide pour les dégats (causés par notamment les élèves)
		➤ Constat et action en cas de vol dans l'école (notamment à l'économat ex vol du 8/03/20 à ISM)
		➤ Fixe et GSM à répondre entre 10 20 30 ou 40 appels/jour + traiter les demandes
		➤ Personnes qui viennent dans le bureau pour des demandes diverses par jour entre 5 10 20 ...
		➤ Traitement des mails entre 10 20 30... /jour
		➤ Gestion des dossiers élèves, enseignants
		➤ Gestion du RGPD
		➤ Surveillance en cas d'absences des enseignants