

Offre d'emploi BRUXEO

Responsable administratif.ve et financier.ère

Durée indéterminée - H/F/X – 1 ETP

Date : 22/11/2023

Contact : soukeyna.latrach@bruxeo.be

1. Informations générales

Catégorie de métier : responsable administratif.ve et financier.ère
Secteur d'activité : profit social, non-marchand, associatif
Régime de travail : temps plein (38h/sem.), possibilité 4/5 temps
Lieu(x) de travail : Bruxelles (1000)
Entrée en fonction : souhaitée le 1^{er} février 2024
Employeur : BRUXEO Quai du Commerce 48, bte 3A, 1000 Bruxelles – Belgique
Tél. : 02 210 53 00 Site internet : www.bruceo.be

2. BRUXEO

BRUXEO est la confédération représentative des entreprises à profit social (non marchandes) bruxelloises. Intersectorielle et pluraliste, elle regroupe actuellement 29 fédérations sectorielles regroupant des associations actives dans les secteurs de la santé, du social, de la culture, de l'éducation, etc. Fort de plus de 100.000 travailleurs actifs dans plus de 5.700 entreprises, ce secteur en pleine croissance requiert une prise en compte proactive des défis et des enjeux qui s'y rapportent. BRUXEO se consacre à la promotion et à la défense des intérêts des entreprises à profit social bruxelloises, à l'organisation de services de soutien à leur développement et à leur transition, ainsi qu'à l'analyse des besoins intersectoriels.

3. Fonction et missions

En tant que responsable administratif.ve et financier.ère, vous soutiendrez la direction dans toutes les tâches de contrôle de gestion, gestion financière et administrative de l'ASBL. Vos missions principales seront les suivantes :

- Faciliter et améliorer le suivi budgétaire, financier, administratif et comptable de l'ASBL ;
- Assurer le suivi complexe des dépenses et des recettes des différents projets de l'ASBL et de ses nombreux subsides ;
- Préparer les budgets, les rapports financiers et les prévisions budgétaires ;
- Collaborer avec le comptable et le réviseur à la clôture comptable annuelle ;
- Assurer le suivi des paiements, des factures et des remboursements ;
- Gérer les achats, les stocks et les contrats avec les fournisseurs ;
- Participer à la gestion des ressources humaines, encoder les prestations du personnel et gérer le paiement des salaires ;
- Coordonner les opérations bancaires et les relations avec les partenaires financiers ;
- Organiser et participer à la rédaction de rapports administratifs et financiers ;

- Assurer le suivi des dossiers administratifs, des cotisations, des subsides et des conventions ;
- Collaborer avec l'équipe support et la direction pour la planification financière, logistique, GRH et administrative de l'ASBL ;
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires en matière financière et administrative.

4. Profil du ou de la candidat.e

Formation(s) : titulaire d'un diplôme en comptabilité, gestion financière et administrative, gestion, économie ou domaine connexe, ou expérience probante dans une fonction similaire. Une formation spécifique en gestion d'ASBL ou en droit des ASBL est un atout.

Expérience(s) professionnelle(s) souhaitée(s) : une expérience professionnelle de 5 à 10 ans dans une fonction similaire ou dans les domaines de la gestion financière et administrative au sein d'une ASBL est souhaitée.

Compétences :

1. Maîtrise des outils comptables et financiers : vous avez une solide connaissance des principes comptables et financiers, ainsi que des outils informatiques liés à la gestion financière. Bonne connaissance du fonctionnement global d'une ASBL.
2. Capacité d'organisation : vous êtes capable de gérer efficacement les tâches administratives et financières, de prioriser les activités et de respecter les délais. Capacité à élaborer des dossiers de subvention et leur justification.
3. Esprit d'analyse : vous êtes en mesure d'analyser les données financières et administratives pour fournir des informations pertinentes à l'équipe de direction.
4. Sens des responsabilités : vous êtes fiable, rigoureux.se, méthodique et capable de traiter les informations confidentielles avec discrétion.
5. Esprit d'équipe : vous êtes autonome et vous appréciez également le travail en équipe. Pédagogue, vous avez un bon sens de la communication tant à l'oral qu'à l'écrit, et aimez être en contact avec vos collègues.
6. Secteur non marchand : une connaissance du secteur à profit social (non marchand) privé et/ou public est un atout.

Langue(s) : maîtrise du français et du néerlandais avec capacité rédactionnelle dans les deux langues.

Connaissances spécifiques : vous maîtrisez l'utilisation courante d'un PC et des logiciels de la famille Microsoft - Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Des compétences en outils de collaboration en équipe, newsletter, mailing, etc. sont également appréciées.

5. Informations pratiques

Régime de travail : temps plein (38h/sem.), possibilité 4/5^e temps.

Salaire : barèmes CP 330.

Avantages : assurance groupe et chèques-repas. Possibilité de disposer d'un abonnement STIB ou d'une carte de train prépayée en cas d'utilisation de ce mode de transport pour les trajets domicile-travail.

6. Modalités de candidature

Veillez compléter le formulaire [sur notre site web](#), en incluant votre CV, avant le dimanche 31 décembre 2023. Veuillez noter que dans un objectif de lutte contre les discriminations, les candidatures feront l'objet d'un traitement anonymisé aux étapes de pré-sélection.

Suite à une première sélection sur base du formulaire susmentionné, un entretien individuel et un travail vous sera proposé la semaine du 15 ou du 22 janvier 2024 (à préciser).

BRUXEO soutient activement la politique d'Actiris en matière d'inclusion, de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations.