

« Responsable administratif et financier » de l'ASBL Teignouse

Missions du responsable administratif et financier

Votre rôle sera :

- D'établir tout document requis par la législation sociale en lien avec le secrétariat social ;
- De préparer certains dossiers de marchés publics et d'appel d'offres ;
- D'effectuer tous achats, toutes locations ou ventes de biens meubles, de matériel ou de marchandises courantes pour l'ASBL ;
- D'effectuer toutes opérations bancaires nécessaires à la gestion quotidienne de l'ASBL ;
- D'encoder, enregistrer et traiter des informations relatives aux mouvements financiers de l'ASBL ;
- D'imputer les opérations comptables et de les enregistrer ;
- De préparer les dossiers à amener au comptable ;
- De rédiger les courriers afin de récupérer les sommes dues à l'ASBL ;
- De préparer et rédiger les rapports administratifs et financiers de l'ASBL auprès de nos pouvoirs subsidiaires mais aussi avec l'administration des contributions et de la TVA ;
- D'enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer ;
- De recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- De trier, dépouiller, classer le courrier et de le relayer à son destinataire ;
- De gérer le classement des documents et des archives.

SAVOIR : Compétences/connaissances spécifiques :

- Maîtrise de l'outil Microsoft, (office et particulièrement word et excel) ;
- La Connaissance des procédures administratives et financières d'une asbl est un plus ;
- Très bonne orthographe ;
- Comprendre et maîtriser les procédures administratives, juridiques et financières notamment en faisant preuve de méthode et de rigueur.

SAVOIR ETRE : Compétences personnelles :

- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'initiative
- Pro activité
- Disponibilité et flexibilité
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Déontologie professionnelle
- Polyvalent

Compétences techniques

Compétences métiers

Connaissance du cadre institutionnel, juridique et administratif des ASBL

Connaissance de la législation du travail en lien avec les contrats

Connaissances en matière de comptabilité pour la gestion quotidienne

Capacité à créer et à mettre en œuvre des outils de gestion administrative et financière

Connaissance de la législation relative aux différents projets de l'ASBL

Connaissance du tissu associatif

Connaissance des procédures de fonctionnement interne

Connaissance de la méthodologie de gestion de projet (conception, création, mise en œuvre et évaluation)

Support

Utilisation professionnelle de la suite office (notamment : Excel et Word)

Utilisation professionnelle de Thunderbird (gestion des mails)

Capacité de communication orale en français

Capacité de communication écrite en français

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À L'EMPLOI

- Être de conduite et de moralité irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un baccalauréat en type « gestion » « comptabilité » et/ou avoir acquis une expérience pratique pour le même type de travail ;
- Être titulaire du permis de conduire de catégorie B et disposer obligatoirement d'un véhicule.

Contrat

Engagement à mi-temps jusqu'au 31 décembre 23 puis temps plein possible à partir du 1 janvier 2024 en CDI

Barème lié à la commission paritaire 329.02 échelle 4.2.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra obligatoirement être composé :

- D'une lettre de candidature
- D'un curriculum vitae.

Celui-ci devra être **envoyé par courrier** à la Teignouse ASBL 61 avenue François Cornesse
ET par **mail** jobs@lateignouse.be

La date ultime pour le dépôt des dossiers complets de candidatures est fixée au 21 aout 2023.