



L'asbl « Porte Verte – Snijboontje » est à la recherche d'un

Responsable administratif et financier H/F/X

à temps-plein CDI

Présentation : La Porte Verte est un centre social polyvalent. Depuis bientôt 50 ans, la Porte Verte a pour ambition d'améliorer la qualité de vie des habitants de la commune et de ses environs, ainsi que de favoriser l'insertion à travers différentes initiatives sociales et formes d'accompagnement aux personnes défavorisées : aide sociale et accueil, aide alimentaire, formation et intégration socio-éducative et culturelle, lutte contre le décrochage scolaire, accueil de la petite enfance.

La Porte Verte s'est développée au cours des années et compte aujourd'hui plus de 40 travailleurs engagés dans le cadre de 6 services et en vue de nombreux projets. Les activités vont de l'aide sociale de première ligne (Centre d'Aide aux Personnes) à l'Aide Alimentaire (colis alimentaires et restaurant social), en passant par l'Ecole de Devoirs, un Centre d'Alphabétisation et enfin une Crèche.

Dans le cadre de l'évolution de ses services, nous recrutons un responsable de la gestion financière et administrative qui, sous la supervision du directeur, veille à l'utilisation optimale des ressources financières de l'asbl et à la bonne tenue administrative de ses activités.

Le responsable administratif et financier fait partie du Comité de Direction. Sa mission est d'assurer le suivi et la cohérence sur le plan administratif, financier et de gestion des ressources humaines.

Missions et tâches

- ✓ Administration des ressources humaines
 - Supervision des collaborateurs affectés RH
 - Tenue du listing du personnel
 - Rédaction des contrats
 - Supervision du traitement des paies

- ✓ Gestion administrative
 - Supervision des collaborateurs chargés des tâches administratives
 - Assurer la cohérence et la conformité de la gestion
 - Introduire les dossiers d'autorisation, d'agrément
 - Assurer le bon fonctionnement du secrétariat

- ✓ Gestion financière

Introduire les dossiers de subsides et en assurer le suivi
Contrôler les factures
Tenir un plan de trésorerie
Suivre la tenue de la comptabilité (encodage, opérations de clôture)
Informier le directeur et le CA de la situation financière et faire des proposition pour l'améliorer
Suivis des contrats fournisseurs et marchés publics
Participer à la recherche de financements, publics ou privés

Profil

- ✓ Au minimum niveau Bachelier en lien avec la fonction et une expérience relevante (minimum 3 ans).

Compétences recherchées :

- ✓ Rigueur et précision
- ✓ Discrétion
- ✓ Goût pour les défis
- ✓ Sens des responsabilités et de l'engagement
- ✓ Rigueur et capacité d'organisation
- ✓ Sociabilité et goût pour le travail en équipe
- ✓ Vous avez naturellement une pensée stratégique
- ✓ Bonnes capacités de communication en français. La connaissance du néerlandais est un réel atout
- ✓ Sens du social et accord avec les valeurs de l'association
- ✓ Disponibilité et capacité à répondre dans l'urgence

Offre :

- ✓ Un contrat à temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée, horaire de jour - exceptionnellement quelques prestations en soirée ou les weekends.
- ✓ Une rémunération en accord avec les barèmes du secteur.
- ✓ Un job qui a du sens à fort impact social, avec de nombreux projets innovants
- ✓ Une équipe dynamique dans un environnement multiculturel et stimulant
- ✓ Un plan de formation
- ✓ Un contexte de travail bienveillant et inclusif
- ✓ Abonnement annuel STIB offert
- ✓ Congés légaux + 5 VA extra légaux

Infos et candidatures à l'attention de Samuel HAQUIN, directeur - recrutement@porteverte.be

Les candidatures sont à introduire d'ici le 30 novembre 2024. Le CA se réserve de clôturer anticipativement le délai de candidature. Les personnes retenues pour un premier rendez-vous seront contactées au plus tard la semaine qui suit la clôture.