

PAC recherche

un·e responsable administratif·ve et financier·e (F/H/X)

Objectifs de la fonction :

Comme responsable administratif·ve et financier·ère, vous assurez le bon déroulement du service du personnel ainsi que des services financiers. Vous coordonnez une équipe de 3 personnes qui vous assistent dans cette mission. En concertation permanente avec la direction et les coordinateur·trices des différents services, vous participez à la bonne gestion de l'ASBL et de son personnel, tout en étant force de proposition pour le développement de celle-ci en fonction de l'évolution des différents cadres légaux. Vous êtes membre du comité de direction et, à ce titre, vous participez aux prises de décisions importantes de l'ASBL, en y apportant votre expertise dans les matières administratives et financières.

Fonction :

- Gestion administrative globale
 - Assurer la bonne gestion administrative et la validation des contraintes «juridiques» de l'association dans son ensemble (conformité et publication des statuts, registre UBO, dépôt des comptes annuels...);
 - Entretenir et gérer les relations avec les administrations et avec tous les pouvoirs subsidiaires de l'ASBL sur les matières financières et l'emploi;
 - Maîtriser et faire respecter les procédures administratives propres à notre structure (par ex : marchés publics).

- Gestion financière et comptable
 - En collaboration avec la direction :
 - Élaboration des budgets;
 - Gestion de la comptabilité de l'ASBL et réalisation des comptes annuels;
 - Veille budgétaire et conseil de la direction afin de maintenir les équilibres budgétaires;
 - Suivi administratif des demandes de subsides et préparation des dossiers justificatifs, demandes de paiements;
 - Mise en place et suivi des procédures administratives, financières et comptables au sein de l'ASBL;
 - Suivi des subsides emplois (ACS, APE, FWB) et de leur évolution;
 - Supervision et encadrement de l'assistant comptable dans ses missions.

- Gestion du service du personnel :
 - En collaboration avec la direction :
 - Assurer la qualité des recrutements (compétences fonctionnelles et humaines) et l'intégration des nouveaux travailleur•euses ;
 - Mise en place d'entretiens de fonctionnement et identification des besoins ;
 - Coordination des plans de formations des équipes ;
 - Superviser le plan de bien-être au travail, définition et mise en place des règles de télétravail, etc.
 - Maîtrise et gère l'ensemble des aspects relatifs au traitement des salaires, gestion des présences, congés ;
 - Suivi des modifications de contrat (avenants, début et fin de contrat)
 - Suivi des justifications d'emploi (ACS, Phare, APE) et obligations liées (cadastre non marchand) ;
 - Suivi des modifications législatives et conseil auprès de la direction ;
 - Supervision et encadrement des assistantes administratives dans leurs missions.

Profil :

- Titulaire d'un bachelier ou licence en Ressources Humaines/Droit Social/Comptabilité.
- Expérience professionnelle pertinente dans une fonction en Ressources Humaines et gestion financière de minimum 5 ans ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Adhésion aux valeurs et missions de l'organisation ;
- Connaissance du secteur non-marchand et plus particulièrement de l'éducation permanente ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (suite bureautique, email, documents partagés, outils collaboratifs...) ;
- Maîtrise du logiciel comptable Winbooks ;
- Compétences exceptionnelles en matière de communication, relations interpersonnelles, encadrement et écoute ;
- Esprit de travail orienté solutions, proactivité et réactivité face aux problèmes ;
- Capacité à encourager le travail en équipe et à initier des dynamiques collectives ;
- Éthique, confidentialité et discrétion ;
- Bonne analyse institutionnelle, capacité à envisager les changements nécessaires et à accompagner leur mise en œuvre dans le respect des besoins des travailleur•euses et de l'institution.

Offre :

- CDI ;
- Temps plein (37h30/semaine) ;
- Lieu de travail : Bruxelles (Rue Lambert Crickx, 5 1070) ;
- Possibilité de télétravail régulier ;
- CP 329.02 - Échelon 5 sur base d'ancienneté valorisable ;
- 20 jours de congés légaux + 4 jours extra-légaux ;
- Ordinateur portable de fonction ;
- Abonnement GSM professionnel et intervention sur achat GSM ;
- Remboursement des frais de déplacement en transport en commun à 100 % et en voiture via les forfaits en vigueur ;
- Possibilité de formation interne et externe.

Procédure de recrutement :

- Envoyer un c.v. et une lettre de motivation adressée à Sarah de Liamchine et Denis Dargent sur l'adresse recrutement@pac-g.be au plus tard le 26/04/2024 ;
- Epreuve écrite le 03/05/2024 ;
- Epreuve orale le 08/05/2024 ;
- Engagement au plus tôt après le 13/05/2024.