

BRASS – Centre Culturel de Forest

Offre d'emploi

Coordination administrative, ressources humaines et financière

Missions du poste :

En étroite collaboration avec la direction, le/la responsable administratif.ve, ressources humaines et financier.e supervise le suivi administratif de l'asbl. Il/elle supervise la gestion des ressources humaines et assure la cohésion de l'équipe. Il/elle assure le suivi financier, budgétaire et comptable de l'asbl en étroite collaboration avec le bureau comptable externe agréée.

Activités principales du poste :

Suivi administratif

- S'assurer du respect de la réglementation sur les asbl en vigueur (administratif, fiscal, juridique, législation, ...).
- Mise à jour des données, préparation et suivi administratif des différentes instances de l'asbl (Bureau, CA, AG, CO), suivi et actualisation des registres des administrateurs, publication au Moniteur Belge.
- Gestion et suivi des conventions et contrats de travail ponctuel (mise à disposition, partenariat, location, RPI, volontariat, Article 17, ...).
- La supervision des différents marchés publics et des différentes assurances souscrites par l'asbl.
- Suivi administratif dans le cadre des relations contractuelles avec les principaux pouvoirs subsidiaires et partenaires.

Gestion des ressources humaines

- Coordination et gestion des ressources humaines :
 - Supervision de la gestion quotidienne du personnel, des plannings et horaires en lien avec le règlement de travail de l'asbl.
 - Suivi et contrôle des présences/absences/pointages/congés/heures à récupérer.
 - Suivi des relations avec le secrétariat social, payroll, justification ACS avec Actiris.
 - Etats de prestation et tickets restaurant.
 - Elaboration des profils de fonction et coordination des recrutements.
 - Elaboration d'un canevas d'évaluation individuelle annuelle du personnel.
 - Supervision de la cohésion d'équipe et de la politique de formation du personnel.
 - Analyse du fonctionnement de la structure et proposition d'ajustement des postes.
 - Définition et évolution de l'organigramme en collaboration avec l'équipe.
 - Participation aux réunions de directions et de gestion des projets.

Coordination financière et comptable :

- Supervision des budgets, reporting financier et établissement de points intermédiaires.
- En collaboration avec le comptable: clôture des comptes en fin d'année (nettoyage des comptes clients et fournisseurs).
- Création et gestion d'outils de suivi financier (budget, trésorerie, ...).
- Suivi des ressources financières et mise en place de situations budgétaires intermédiaires (mensuelles, trimestrielles ou semestrielles) pour s'assurer du bon équilibre budgétaire.

- Suivi et justification financière des différents subsides.
- Proposition de politique financière à court et moyen terme.
- Coordination des paiements, factures, prestations à échéance.
- Suivi de la déclaration TVA trimestrielle.
- Suivi des factures d'achat et de vente et contrôle des recettes.
- Suivi du contrôle avec le réviseur d'entreprise (fourniture de documents, lettres de circularisation, check-list).
- Suivi de la comptabilité analytique en vue de permettre une vision d'ensemble des activités.
- Définition des cycles d'achat et de vente (marchés publics, bons de commande, ...).
- Vérification de la billetterie et des caisses.
- Suivi des comptes sociaux.
- Suivi des crédits.

Compétences et aptitudes requises :

- Niveau / Diplôme requis : bachelier et/ou Master en gestion administrative, financière, comptable et gestion des ressources humaines.
- Formations et qualifications nécessaires : Détenteur d'une expérience dans le domaine administratif, financier et gestion des ressources humaines. Bonne connaissance de l'environnement culturel et socioculturel belge et du droit des asbl et de ses évolutions.
- Compétences techniques : Détenteur d'une expérience dans le domaine administratif et financier.
- Qualités professionnelles :
 - Conscientieux.se, aptitude requise pour les métiers du chiffre, sérieux, rigueur, discrétion.
 - Capacité à communiquer aisément.
 - Capacité rédactionnelle – orthographe parfaite.
 - Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
 - Assurer un travail méthodique et rigoureux, avoir le souci du détail.
 - Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (anticipation, prévision, organisation).
 - Capacité à faire face à une situation imprévue (prise d'initiative).
 - Capacité à travailler avec et pour une équipe.
 - Autonomie.

Lieu de travail et horaires

Sites du Centre Culturel : Brass (site principal)

Plein temps (38h) en contrat de remplacement de trois mois avec forte probabilité de transformation en C.D.I.

Cadre statutaire :

Commission Paritaire : 329.02

Echelle : 5

Conditions et contraintes d'exercice / risques* liés au poste :

- Travail sur poste informatique

Avantages : Tickets restaurant d'une valeur de 8 euros par jour, participation aux frais de transports, primes de fin d'année, congés annuels additionnels.

Prise de poste dès que possible.

Date limite des candidatures : le vendredi 16 septembre 2022. Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à frederic.fournes@lebrass.be