

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e administration et finance

A propos de l'employeur

Entr'âges asbl est actif depuis près de 20 ans dans l'Intergénération et sur les questions de vieillissement sur tout le territoire de la Belgique francophone.

L'association a pour mission de favoriser les liens entre des personnes de générations différentes dans une dynamique de solidarité et de réciprocité.

L'association s'adresse à toute personne, avec une attention particulière à celles fragilisées socialement et aux porteurs de projet et ce, en vue de soutenir leur pouvoir d'agir.

A travers sa mission, l'association répond à plusieurs enjeux tels que l'égalité et la justice sociale, la mobilisation et la participation citoyenne, l'inclusion sociale, le décloisonnement des générations, la destigmatisation et la non-discrimination fondée sur l'âge.

En vue de réaliser sa mission, l'association développe entre autres des activités :

- d'information, de formation et de sensibilisation ;
- de rencontres et d'échanges ;
- d'animation de projet de terrain ;
- d'accompagnement et de soutien méthodologique aux professionnels et porteurs de projets ;
- de campagnes et d'événements de promotion ;
- de représentation et de plaidoyer ;
- de production de publications et d'outils ;
- de documentation sur l'Intergénération et la gérontologie sociale.

Contexte

A la suite d'un processus de fusion avec trois autres associations qui a eu lieu le 1^{er} mai 2018, l'équipe d'Entr'âges asbl s'est agrandie à 11 personnes pour un total de 7,40 équivalent temps-plein.

Par ailleurs, son fonctionnement et ses activités sont financés principalement par des fonds publics (Fédération Wallonie Bruxelles, COCOF, Région wallonne et Actiris notamment).

La gestion administrative de l'association, des ressources humaines et celle relevant des subsides est donc relativement importante.

Descriptif de fonction

Intitulé du poste : Assistant.e administration et finance.

Temps de travail : mi-temps

Organisation du service : L'assistant.e travaille au sein du pôle soutien composé également d'un coordinateur, d'un secrétaire et d'un chargé de communication. Il est amené à travailler avec les membres du pôle service (chargés de projet). Toutes les relations de travail sont fonctionnelles.

Description général de la fonction : L'assistant.e contribue à la réalisation des différentes tâches administratives et financières de l'association en lien étroit avec le coordinateur et le secrétaire en particulier.

Description des tâches :

Tâches transversales

- participation aux réunions d'équipe et à la vie de l'association ;
- respect des obligations légales ;

Administration

- soutien à la gestion administrative des relations avec les tiers (bailleurs, entrepreneurs, etc.);
- soutien à la gestion administrative des ressources humaines en lien avec le secrétariat social.

Finance

- soutien à la gestion financière en lien avec le cabinet comptable.

Et en particulier :

- participation à la réalisation des dossiers de subside (demandes et rapportages) ;
- encodage des opérations comptables dans le logiciel de comptabilité.

Profil du poste

Diplôme : diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec la gestion administrative du personnel ou formation dans ce domaine.

Compétences requises :

- maîtrise des outils bureautiques ;
- connaissances en droit du travail et en législation sociale ;
- connaissances en comptabilité ;
- compétences de gestion ;
- connaissance du néerlandais et un plus.

Savoir-être :

- autonomie, initiative et réactivité ;
- adaptation et flexibilité ;
- organisation, rigueur et méthode ;
- confidentialité ;
- facilités de contact et de communication ;
- sens des responsabilités.

Conditions et contrat :

- bureau situé à Bruxelles à proximité immédiate de la gare du Midi.
- contrat CDI temps partiel (50%) relevant de la CP 329.02 au barème 4.1 (deux années maximum d'ancienneté reprise en lien avec le poste)
- entrée en fonction immédiate.
- horaire : 19h semaine réparties entre le mardi (jour habituel des réunions d'équipe) et deux autres jours dans la semaine (lundi à vendredi) à convenir. Le mardi de 9h30 à 16h30.

Comment postuler

- Envoyer un mail à emploi@entrages.be avec en objet : « candidature assistant.e administratif et finance » avec CV et lettre de motivation.
- Seuls les candidats retenus seront recontactés pour un entretien.
- Date de clôture des candidatures : 25/01/19