

Collaborateur·trice administratif·ive (H/F/X)

Contrat à durée déterminée > 31.12.2022 avec possibilité de reconduction en CDI

Temps partiel (19h/semaine) - CP 319.00

Notre action

DoucheFLUX offre des services de première nécessité, organise des activités qui redonnent énergie, dignité et estime de soi. Elle développe également un pôle plaidoyer dans lequel les personnes en situation de précarité sont activement impliquées. Il vise à déconstruire les stéréotypes sur la grande pauvreté. Suite à la pandémie du coronavirus, DoucheFLUX a ouvert un hébergement temporaire de femmes sans chez soi dans le but de les accompagner vers des solutions de logement durables.

DoucheFLUX est un projet social et participatif qui encourage la mixité sociale et culturelle tant dans ses équipes que dans ses partenariats. Initiative 100% citoyenne et privée née en 2011, DoucheFLUX est aujourd'hui un acteur reconnu du secteur du sans-abrisme.

Votre fonction

Comptabilité (WinBooks)

- Encodage, imputation et suivi des factures de ventes et d'achats.
- Classement des pièces comptables (factures, tickets, notes de frais).
- Paiements.

Finances

- Soutien au suivi et contrôle du budget.
- Soutien à l'élaboration et au suivi des dossiers de subventions.

Administration

- Rédaction de PV et de courriers.
- Classement et archivage papier et numérique (Google Drive).
- Encodage et envoi des attestations de déductibilité fiscale des dons.
- Suivi administratif des « Douches solidaires ».
- Participation à l'amélioration des outils et des procédures de gestion administrative de l'asbl.
- Autres tâches administratives ponctuelles.

Compétences

- Grande autonomie et rigueur dans le travail.
- Attrait pour la gestion administrative et financière.
- Sens de l'organisation.
- Proactivité et prise d'initiative.
- Respect de la confidentialité des informations
- Ponctualité.

Profil requis

- Bachelier en lien avec la fonction et/ou expérience équivalente.
- Parfaite maîtrise du français ou du néerlandais, écrit et parlé, et bonne connaissance de l'autre langue.
- Excellente maîtrise de l'outil informatique et de la suite Office.
- La connaissance de WinBooks est un atout.

Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée - temps partiel (19 heures/semaine).
- Un esprit d'entreprise en adéquation avec notre projet social.
- Des locaux facilement accessibles à Bruxelles (84 rue des Vétérinaires à Anderlecht).
- Une intervention dans les transports en commun.
- Une équipe dynamique et un cadre de travail convivial.

Procédure de sélection

Votre candidature doit :

- comprendre un Curriculum Vitae et une lettre de motivation.
- nous parvenir pour le mercredi 31 août 2022 au plus tard, par e-mail à jobs@doucheflux.be

Après une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation, les candidat·e·s retenu·e·s seront convié·e·s pour un entretien oral.

Plus d'infos

benjamin.brooke@doucheflux.be

02 319 58 27

www.doucheflux.be