

Responsable Finances et Administration (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée
Temps plein (38h), CP 319.00

DoucheFLUX

DoucheFLUX lutte pour la fin du sans-chez-soirisme et propose des accompagnements sur mesure à des personnes avec ou sans papiers, avec ou sans chez-soi, d'ici ou d'ailleurs afin de faciliter l'accès à leurs droits fondamentaux.

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

Votre fonction

Gestion comptable et financière

- Préparer et contrôler le budget
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes des différents projets de l'ASBL
- Élaborer la clôture des comptes et bilans annuels en collaboration avec le bureau comptable externe
- Superviser les procédures de comptabilité (encodage, imputation, factures de ventes et d'achats) en collaboration avec le collaborateur administratif

Levée de fonds publics

- Superviser et assurer le suivi des dossiers de demande/ renouvellement de subsides
- Établir des rapports de justification
- Assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les évolutions futures

Ressources humaines

- Mettre en œuvre des stratégies pour favoriser le bien-être des employés et optimiser les performances organisationnelles
- Superviser les procédures internes liées à l'administration du personnel en collaboration avec le/la collaborateur·trice administrative RH
- Mettre en œuvre les obligations légales en matière de droit social

Administration

- Rédaction et suivi de conventions/contrats
- Veiller à l'amélioration des outils et des procédures en matière de gestion administrative et financière
- Veiller au respect des obligations légales (législation des asbl, publications au Moniteur Belge, RGPD...)
- Veiller à l'organisation du classement et de l'archivage papier et numérique (Microsoft One Drive)

Compétences

- Rigueur et sens de l'organisation
- Très bonne connaissance comptable et en gestion financière
- Très bonne connaissance des instances publiques et gouvernementales belges
- Bonne connaissance du secteur social
- Bonne connaissance du droit du travail
- Bonne capacité communicationnelle (orale et écrite)
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Proactivité, flexibilité et prise d'initiative
- Maîtrise des logiciels comptables (Winbooks)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel Outlook, Sharepoint)
- Très bonne résistance au stress

Profil requis

- Master en lien avec la fonction et/ou expérience équivalente.
- Expérience en gestion administrative et financière
- Parfaite maîtrise du français ou du néerlandais, écrit et parlé, et bonne connaissance de l'autre langue

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée – temps plein (38h)
- Un esprit d'entreprise en adéquation avec notre projet social
- Un abonnement annuel STIB
- Des locaux facilement accessibles à Bruxelles (84 rue des Vétérinaires à 1070 Anderlecht).
- 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 14.07.2024 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 ensuite convié·e·s pour un entretien oral avec l'équipe.

Plus d'infos

info@doucheflux.be

02 319 58 27

www.doucheflux.be