



Offre d'emploi.

Pass-ages engage un.e gestionnaire administratif et financier

CONTEXTE

Pass-ages Les Sources gère une maison de naissance jointe à une maison de mourance, ouverte à toutes et à tous, au cœur d'un habitat groupé intergénérationnel situées à Forest.

Pass-ages ASBL, la structure mère, est propriétaire des bâtiments. Elle a confié la gestion des maisons de naissance et de mourance à l'ASBL Pass-ages Les Sources.

Le projet est innovant, et à un stade pilote.

Plus d'info sur www.pass-ages.be

MISSION

Engagée par Pass-ages Les Sources ASBL, la mission du.e le.a gestionnaire est d'assurer la tenue administrative et financière du projet.

TACHES

Il.elle est responsable de la gestion des courriers, courriels et téléphone.

l.elle entreprend les démarches administratives liées à la vie du projet : établissement des conventions et des documents officiels, et leur classement.

Il.elle gère les achats, les commandes et les relations avec les fournisseurs et les sous-traitants, en particulier en lien avec la gestion des bâtiments.

Il.elle est responsable de la gestion financière du projet : établissement des pièces comptables, gestion des paiements, encodage comptable, établissement des budgets et plans de trésorerie, déclaration TVA, gestion des subsides et des rapports financiers

Il.elle entreprend les démarches nécessaires pour vérifier les questions juridiques que pose le projet au niveau administratif.

Il.elle améliore et développe les outils et procédures nécessaires pour assurer une tenue administrative et financière adaptée aux besoins du projet.

Il.elle travaille en étroite collaboration avec la gestionnaire de projet pour l'établissement des rapports financiers, des budgets, du suivi de la trésorerie et pour les questions juridiques.

Il.elle répond directement au conseil d'administration.

Il.elle s'inscrit dans une culture de travail et de prise de décision en intelligence collective.

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Le travail se fait en présentiel, tous les matins du lundi au vendredi.

Le lieu de travail est situé Rue du Delta, 65 à 1190 Forest.

PROFIL et APTITUDES INDISPENSABLES:

- excellent sens de l'organisation et rigueur administrative ;
- avoir une expérience en gestion administrative, financière et des subsides dans le secteur des ASBL
- excellente maîtrise du français y compris en capacité rédactionnelle ;
- maîtrise des outils informatiques de la suite office ;
- adhésion aux valeurs de Pass-ages que sont la qualité de présence, la confiance, la bienveillance et la gouvernance participative
- capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- capacité d'adaptation dans un projet innovant en construction ;
- diplôme : minimum 3 années d'études supérieures dans le domaine de la gestion;
- expérience professionnelle : minimum 3 ans dans une fonction similaire.

AUTRES ATOUTS:

- bonne compréhension du néerlandais et de l'anglais ;
- une bonne connaissance des logiciels libres ;
- connaissance des outils en intelligence collective ;

NOUS OFFRONS:

- Contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : trois/cinquième, mi-temps négociable
- Rémunération en fonction des barèmes de l'association
- Engagement immédiat
- Projet innovant et cadre de travail bienveillant

Merci d'envoyer C.V. et votre lettre de motivation avant le 8 juin 2022.

Merci d'indiquer votre **NOM** dans le nom des pièces jointes (impératif !)

Les candidatures sont envoyées par courrier électronique à Sabine François via sabine@pass-ages.be

Les premiers entretiens auront lieu aux dates suivantes en journée : 13/06, 14/06 et 15/06, ainsi que le 14/06 en soirée.