

## **Offre d'emploi : Collaborateur administratif et financier**

### **Intitulé du poste**

---

Collaborateur administratif et financier au sein de l'ASBL Aidants Proches

### **Asbl Aidants Proches**

---

Centre ressource pour et sur les aidants proches en Wallonie. Les aidants proches sont les personnes épaulant un proche en perte d'autonomie (handicap, vieillissement, maladie...). Equipe pluridisciplinaire de 8 ETP assurant entre autres la permanence téléphonique pour les aidants, la sensibilisation du grand public, la formation des professionnels, le lobbying politique.

Association financée essentiellement par la Région Wallonne (emploi et action sociale-santé).

### **Mission du travailleur**

---

En tant que collaborateur administratif et financier, vous travaillerez en étroite collaboration et sous l'autorité hiérarchique de la direction, et en articulation avec l'ensemble de l'équipe de l'ASBL pour répondre aux besoins de l'association aux niveaux administratif et financier.

#### **Vous aurez pour activités principales :**

- Comptabilité journalière :
  - Vérifier, classer et imputer factures et extraits de compte
  - Encodage dans le logiciel comptable
  - Elaborer la liste des paiements mensuels
  - Facturer les prestations de l'équipe
  - Mettre à jour le tableau de trésorerie mensuel
  - Transmettre les documents nécessaires au comptable externe
  - Préparation des justificatifs financiers
- Ressources humaines :
  - Vérifier et encoder les prestations des travailleurs dans le logiciel du secrétariat social
  - Proposer à la direction les adaptations nécessaires pour le respect de la législation du travail
  - Gestion des absences, accueil et départ de collaborateurs

- Secrétariat :
  - Premier accueil téléphonique et courrier : gestion du courrier, courriels et appels téléphoniques du poste général, et leur dispatching vers les collaborateurs
  - S'assurer que les documents administratifs soient disponibles pour la direction ou un service externe dans les légaux ou organisationnels impartis
  - Archivage de documents numériques et papiers
  - Soutien de l'équipe pour des tâches administratives (listings, encodage, mises à jour...)
  - Photocopies de documents, envois postaux
  - Veiller aux aspects logistiques et d'approvisionnement nécessaires au bon fonctionnement de l'association

**Cette description n'est pas exhaustive. Elle revêt un caractère évolutif et est donc sujette à des actualisations au fil du temps.**

## Profil recherché et compétences requises

---

**Profil :** Diplôme bachelier ou expérience équivalente, à orientation administrative ou financière (Baccalauréat assistant de direction, comptabilité, secrétariat, assistant de gestion, ...).

Une expérience professionnelle est un atout.

### Compétences requises :

- Vous faites preuve d'ouverture et d'enthousiasme, avec des capacités de proactivité et de travail en équipe
- Vous faites preuves d'autonomie et de rigueur dans l'organisation de votre travail quotidien, en fonction des échéances, vous êtes capable d'assurer le suivi des dossiers
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale
- Vous êtes ouvert aux remarques et savez tirer des leçons de vos expériences en vue d'améliorer votre travail
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) et Web
- Vous faites preuve de discrétion par rapport à des données personnelles dont vous pourriez avoir connaissance
- Vous avez idéalement de l'expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable

**Vous devez satisfaire aux conditions APE** (être inscrit minimum un jour comme demandeur d'emploi inoccupé au Forem)

Les candidats sont sélectionnés en fonction de leurs capacités et compétences, sans distinction de genre, d'origine ethnique ou d'un handicap. N'hésitez pas à nous informer d'un quelconque handicap, nous veillerons à tenir compte de vos besoins spécifiques. Les locaux sont accessibles PMR.

## Informations pratiques

---

Le contrat proposé est un contrat à durée indéterminée à  $\frac{3}{4}$  temps minimum. Les prestations sont réalisées au siège de l'ASBL à Belgrade (Namur). Possibilités de télétravail.

Le barème est celui de la CP 329.02. L'entrée en fonction est immédiate.

Les candidatures (lettre de motivation, CV et copie du diplôme) sont à envoyer avant le 25/02/2022 par courriel uniquement à [sigrid.brisack@aidants.be](mailto:sigrid.brisack@aidants.be) en précisant le poste auquel vous postulez.

**Attention, nous nous octroyons la liberté de clôturer la diffusion de cette offre à tout moment, en fonction du nombre de candidatures reçues.**

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter le 081/ 14.03.37