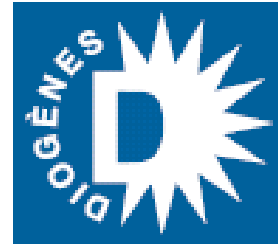


asbl DIOGENES vzw
Place de Ninove, 10 Ninoofseplein, 10
1000 Bruxelles 1000 Brussel
asbldiogenesvzw@hotmail.com
<http://www.diogenes.wikeo.be>
Tel: 02.502.19.35. Fax: 02.513.31.91
FORTIS 001-2948789-65
N° d'entreprise 460.376.648 Bedrijfsnum.



COLLABORATEUR.TRICE ADMINISTRATIF – FINANCIER
CDI
Temps plein
Niveau Bachelier

Mission

Sous la responsabilité directe du directeur, en étroite collaboration avec l'employée administrative, le collaborateur.trice administratif et financier, contribue à assurer :

- La gestion administrative des **finances** de l'association
- La gestion administrative des ressources humaines de l'association
- L'administration
- Le secrétariat
- L'organisation logistique

Tâches principales

➤ **Gestion administrative des finances**

- Élaborer et assurer le suivi des budgets (général et par projet)
- Élaborer et assurer le suivi d'un plan de trésorerie
- Assurer l'encodage comptable (Winbooks)
- Assurer l'élaboration et le dépôt de dossiers de demandes de subventionnement et de financement
- Assurer l'élaboration et le dépôt des dossiers de justifications des subventions
- Mettre en place un plan de récolte de fonds et créer les outils nécessaires à la réalisation de ce plan
- Assurer la gestion des appels d'offres dans le cadre des marchés publics (rédaction, diffusion et réception des devis)
- Épauler la collaboratrice administrative et le directeur dans une série de tâches d'ordre financier : vérification et paiement des factures, suivi des notes de frais, suivi de la caisse, établissement de factures sortantes, gestion des commandes, soutien logistique (achat de matériel, réparations, entretiens, etc.)

➤ **Gestion administrative des ressources humaines**

- Épauler la collaboratrice administrative et le directeur dans la gestion administrative du personnel : contrats de travail, relevé des prestations, ...
- Coopérer avec le secrétariat social
- Coopérer avec la médecine du travail

➤ **Administration**

- Suivre les dossiers relatifs aux prescrits légaux (Règlements de travail, statuts, publications, ...)
- Assurer la veille et la mise en œuvre de la législation sociale et comptable

➤ **Secrétariat**

- Rédiger et envoyer les convocations et P.V. de réunions
- Rédiger des courriers divers
- Créer des folders et documents-type
- Dactylographier des textes (rapports d'activités, ...)
- Relire des textes et mettre en page
- Réception et analyse des demandes de collaboration

Soutien et accompagnement des habitants de la rue tout au long de leurs parcours dans la marginalité

Ondersteuning en toeleiding van straatbewoners tijdens hun volledig traject in de marginaliteit

Numéro de reconnaissance CSAD/APR/001 Erkenningsnummer

➤ **Organisation logistique**

- Aménager les locaux de travail
- Organiser techniquement les événements
- Veiller à l'entretien et à la réparation du matériel

Profil

- Formation à orientation économique ou expérience équivalente
- Fibre sociale et engagement dans la lutte contre l'exclusion sociale
- Connaissance de la comptabilité
- Connaissance des législations comptable, sociale et des A.S.B.L.
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de Winbooks
- Facilité de rédaction
- Capacité d'analyse
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Respect des autres et de soi
- Courage et persévérance
- Faculté d'adaptation
- Patience

Contrat

CDI

Temps plein

Barème au niveau bachelier

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV à envoyer à : rh@diogenes.brussels

Pour le 31/08/2020 au plus tard.

Informations complémentaires : Laurent Demoulin 0476.58.35.07

Seules les personnes retenues seront recontactées.