



L'asbl DIOGENES recrute un COLLABORATEUR FINANCIER (f/x/m)

CDI temps plein

Depuis 1995, l'asbl [DIOGENES](https://www.diogenes.brussels) accompagne les personnes sans-abri de la région bruxelloise en se donnant pour mission de travailler à l'établissement de ponts entre la rue et le reste de la société.

Au fil des années, des projets et des expériences, l'association a développé son expertise pour permettre aux personnes sans-abris de reconstruire des liens sociaux et, pour celles et ceux qui en font la demande, de trouver une solution de sortie de rue.

Pour renforcer notre équipe SUPPORT (4 personnes actuellement), nous recrutons un collaborateur financier et administratif (f/x/m).

Description de la fonction

Vous faites partie de l'équipe SUPPORT de l'association et vous travaillez en étroite coopération avec le directeur et la personne en charge des ressources humaines. Dans votre rôle, vous serez amené à prendre une part active dans les missions suivantes :

- La gestion administrative des finances et des subsides de l'association
- La gestion administrative des salaires
- L'administration générale et le secrétariat
- L'organisation logistique

Tâches

Gestion administrative des finances et des subsides

- Élaborer et assurer le suivi des budgets (général et par projet)
- Gérer et optimiser la trésorerie (élaborer et suivre le plan de trésorerie, ...)
- Assurer l'encodage comptable dans le logiciel Winbooks (comptabilité analytique)
- Établir les comptes annuels (bilan, comptes de résultats, annexes)
- Mettre en oeuvre le reporting financier
- Assurer l'élaboration, le dépôt et le suivi des dossiers de demandes de subventionnement
- Assurer l'élaboration, le dépôt et le suivi des dossiers de justifications des subventions
- Mettre en place un plan de récolte de fonds et créer les outils nécessaires à la réalisation et au suivi de ce plan
- Comparer les prix et assurer la gestion des appels d'offres dans le cadre des marchés publics (rédaction, diffusion et réception des devis)
- Suivre et vérifier le paiement des factures et des notes de frais



- Traiter les factures et les pièces comptables (réception, classement, ventilation, encodage, ...)
- Traiter les demandes d'achats de l'équipe (réception, contrôle et analyse)
- Contrôler et traiter les remboursements de frais engagés par les membres du personnel dans l'exercice de leur mission
- Gérer les stocks et veiller au bon fonctionnement des outils de travail
- Passer les commandes, veiller à la bonne réception et au contrôle des achats
- Établir les factures sortantes et en assurer le suivi
- Traiter et suivre les dons (attestations fiscales, ...)
- Gérer la caisse (tenue de livre de caisse, ...)

Gestion administrative des salaires

- Gérer le paiement des salaires après leur traitement par la personne en charge des ressources humaines.
- Coopérer avec le secrétariat social

Administration générale et secrétariat

- Suivre et contribuer, dans le cadre de ses compétences, à l'élaboration et à la mise à jour des documents institutionnels (par ex. mise à jour du règlement de travail, rapports d'activités, ...)
- Assurer une veille et mettre en œuvre la législation sociale et comptable
- Suivre l'actualité de notre secteur dans le cadre des compétences liées au poste (par ex. COCOM, indexations de salaires, marchés publics) et la relayer, le cas échéant aux collègues concernés
- Rédiger des courriers divers et des PVs de réunions
- Gérer de la boîte mail générale de l'association : analyse des demandes et relais aux collègues
- Répondre au téléphone et assurer le suivi nécessaire
- Contribuer à la gestion des commandes et aux tâches logistiques (achat de matériel, réparations, entretiens, etc.)
- Coopérer avec la médecine du travail

Organisation logistique

- Contribuer à la recherche de nouveaux locaux (budgets, visites, nouvelles pistes)
- Aménager les locaux de travail (achats, mise en place)
- Contribuer à l'organisation des événements
- Veiller à l'entretien et à la réparation du matériel

Valeurs

Non-jugement, humanité, créativité, confiance, fiabilité, inconditionnalité, authenticité, respect.



Profil

- Vous partagez les valeurs défendues par DIOGENES et vous avez une sensibilité à l'égard du public sans-abri
- Vous possédez au minimum un diplôme de bachelier dans un domaine pertinent à la fonction (administration, finances, économie, sciences humaines, ...)
- Vous disposez d'expérience et de compétences en comptabilité et en législation (comptable, sociale, ASBL, marchés publics)
- Vous disposez d'expérience et de compétences en gestion de subsides (de la demande jusqu'à la clôture d'un dossier de subside)
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques classiques (boîte mail, calendrier, recherche internet, clouds partagés)
- Vous maîtrisez Excel, ou vous voulez rapidement vous améliorer
- Vous avez déjà travaillé avec le logiciel Winbooks, ou vous êtes prêts à vous former à son utilisation
- Vous faites preuve de rigueur et vous avez des capacités d'analyse
- Vous faites preuve de polyvalence et vous êtes capable de vous adapter
- Vous avez de bonnes aptitudes rédactionnelles (style et orthographe)
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Vous maîtrisez parfaitement le français ou le néerlandais; le bilinguisme est un plus
- Vous travaillez dans le respect de vos collègues et de vous-même
- Vous faites preuve de créativité et de proactivité et vous êtes capable d'anticiper, d'organiser et de gérer les priorités et les urgences

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Rémunération selon le barème et les conditions de la commission paritaire 330.02 (niveau bachelier).
- Déplacements en transport publics : remboursés à 100%.
- GSM et PC portable professionnels
- Possibilité de télétravail
- Entrée en fonction : dès que possible.

Pour postuler

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le **22 octobre 2025** à l'adresse rh@diogenes.brussels en mentionnant « Candidature poste financier » dans l'intitulé de l'e-mail.

Pour des raisons d'organisation interne, nous ne contacterons que les candidats retenus pour la phase de sélection suivante.

Contact et questions : rh@diogenes.brussels