



## COORDINATEUR/TRICE PÔLE ADMINISTRATION & FINANCES

Solidarité des Alternatives Wallonnes et Bruxelloises est une fédération d'entreprises d'économie sociale qui regroupe plus de 120 membres.

Nous cherchons à faire mouvement pour l'alternative économique et sociale. Trois modes d'actions sont ainsi utilisés :

- défendre et représenter l'économie sociale aux niveaux régionaux, belge et européen ;
- soutenir et accompagner des porteurs de projets d'économie sociale ;
- enfin, susciter une réflexion critique à propos des alternatives économiques, avec les travailleurs des entreprises d'économie sociale et avec les citoyens investis dans des initiatives solidaires.

Pour assurer la gestion financière et administrative de notre organisation, nous recherchons un/e :

### **Coordinateur.trice Administratif et Financier**

#### **Buts de la fonction**

1. Doter la structure des moyens de refléter fidèlement son image financière, pour
  - 1.1 Assurer la conformité des comptes avec toutes les dispositions légales
  - 1.2 Assurer la lisibilité extérieure des comptes
  - 1.3 Connaître avec précision les moyens à disposition des différents Pôles dans le développement et la justification de leurs projets en collaboration avec la Direction et la Coordination générale
2. Gérer les ressources financières, immobilières et matérielles en collaboration avec la Direction
3. Gérer le personnel au plan administratif et lui fournir un cadre et des moyens de travail adéquats en collaboration avec l'attaché.e de Direction et de Coordination et du Secrétariat
4. Coordonner les activités du Pôle et plus particulièrement du Secrétariat

#### **Activités principales**

1. En relation avec la gestion économique, comptable et financière :
  - 1.1 Etablir les comptes annuels, bilan et budget
  - 1.2 Tenir la comptabilité,
  - 1.3 Assurer le suivi des clients et fournisseurs (balances)
  - 1.4 Gérer la trésorerie
  - 1.5 Assurer le suivi des obligations sociales et fiscales (TVA, ONSS, précompte professionnel, déclaration fiscale, toutes taxes)
  - 1.6 Faire rapport au CA, à l'AG
  - 1.7 Produire les justificatifs des subsides et soutiens financiers, en collaboration avec le coordinateur/trice de Pôle ad hoc et la Direction
  - 1.8 Créer et implémenter les outils de pilotage budgétaire et financier
2. En relation avec la gestion des ressources financières, immobilières et matérielles
  - 2.1 Assurer une veille active des législations (cadastre de l'emploi, ONSS, APE, réglementation du travail, droit du travail, comptabilité, TVA, marchés publics ...)
  - 2.2 Analyser et choisir les fournisseurs de biens et services (téléphonie, assurances, ...), en application des procédures propres aux marchés publics en collaboration avec les Coordinateurs et la Direction

#### **Solidarité des alternatives wallonnes et bruxelloises asbl**

Siège social • 42/6, rue Monceau-Fontaine • 6031 Monceau-sur-Sambre • T. 071 53 28 30 • F. 071 53 28 31  
Bureau de Bruxelles • T. 02 225 44 89 • Bureau de Liège • T.04 237 08 76 • info@saw-b.be • www.saw-b.be

3. En relation avec la gestion du personnel
  - 3.1 Etablir et adapter les contrats de travail
  - 3.2 Elaborer et adapter le règlement de travail, en relation avec la Direction et en collaboration avec l'Attachée de Direction et de Coordination
  - 3.3 Communiquer les informations au secrétariat social (prestations, congés, maladies, ...), vérifier et en assurer le suivi avec l'appui du Secrétariat
  - 3.4 Préparer le paiement des salaires et autres avantages sociaux en Collaboration avec le Secrétariat
  - 3.5 Implémenter des outils de gestion des prestations en collaboration avec l'Attachée de Direction et de coordination et suivre ces outils
4. En relation avec les services à assurer aux autres Pôles
  - 4.1 Superviser le travail du secrétariat (courrier, téléphone, emails, gestion logistique des réunions et événements)
  - 4.2 Superviser les achats de biens et services liés au fonctionnement de l'organisation
5. En relation avec son rôle de coordinateur/trice de Pôle (interne au Pôle)
  - 5.1 Elaborer, mettre en œuvre et évaluer – avec son équipe – un plan d'action en lien avec le Plan stratégique et le Plan de travail commun
  - 5.2 Coordonner l'équipe du Pôle : recrutement, accueil et intégration, plan de formation, évaluation
  - 5.3 Organiser la circulation de l'information, y compris sous forme de réunions
  - 5.4 Mettre en place et assurer le suivi du processus qualité et des procédures internes en collaboration avec l'Attaché.e à la Direction et à la Coordination
6. En relation avec son rôle de coordinateur/trice de Pôle (externe au Pôle)
  - 6.1 Identifier et partager les informations pertinentes (à caractère stratégique et/ou transversal) avec les autres coordinateurs

### **Exigences de prestations spécifiques**

Le/la Coordinateur.trice Administratif et de Finances travaillera au siège principal de l'ASBL à Monceau-sur-Sambre.

### **Compétences requises**

La personne sélectionnée disposera d'un master ou équivalent. Elle devra adhérer aux valeurs de l'économie sociale, et en outre faire preuve :

- D'intérêt pour l'économie sociale
- D'une aisance relationnelle, de capacité d'écoute et de discrétion
- d'un goût pour les chiffres, d'un esprit de synthèse et d'une bonne capacité d'analyse financière
- De rigueur et de bonnes facultés d'organisation
- D'aisance dans les situations de négociation
- D'un esprit d'équipe, d'un sens des responsabilités, d'un esprit d'initiative et de capacité de travail en autonomie
- D'une connaissance des législations fiscales, sociales et des réglementations comptables
- D'une maîtrise parfaite des outils informatiques et logiciels comptables, dont Winbooks

### **Conditions de l'emploi**

Les conditions liées à l'emploi sont :

- Avoir accès à un passeport APE
- Entrée en fonction au 1er avril
- Contrat à temps plein à durée indéterminée
- Minimum 10 ans d'expérience

### **Solidarité des alternatives wallonnes et bruxelloises asbl**

- Salaire correspondant au niveau 5.1 de la CP 329 (Fédération Wallonie-Bruxelles) ; variera entre 3.889 (10 ans d'expérience) à 4.577 EUR brut (20 ans d'expérience) en fonction du nombre d'années d'expérience
- 13ème mois + chèque repas + assurance groupe éthique.

### **Procédure de candidature**

Les candidatures sont à adresser par courriel ([info@saw-b.be](mailto:info@saw-b.be)) ou par la poste (SAW-B, Rue Monceau-fontaines, 42/6 à 6031 Monceau-sur-Sambre), au plus tard **pour le 9 janvier 2017** à l'attention de Marie-Caroline Collard, Directrice.

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

- première sélection sur base des documents constituant la candidature ;
- invitation à une épreuve écrite et sélection ;
- invitation à un premier entretien et sélection ;
- invitation à un second entretien et sélection.