

16/02/2018  
**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**  
**HAINAUT**

*REFERENCE: Le Forem 2279974*

**Informations générales :**

*Nombre de postes demandés :*

1

*Catégorie de métier :*

Comptable

*Secteur d'activité :*

Activités immobilières pour compte de tiers

*Lieu(x) de travail :*

• HAINAUT

*Votre fonction :*

**Missions :**

Gestion comptable quotidienne de l'association

Soutenir et collaborer avec la direction dans la gestion financière de l'association

Gestion administrative de l'association

Gestion de l'accueil

Gestion du tutorat de l'agent administratif en contrat article 60

Cette fonction s'inscrit au sein d'un projet associatif immobilier au service des plus démunis.

**Tâches :**

*Comptabilité générale :*

Etablir, collecter, classer, pointer, vérifier et encoder les pièces comptables dans la comptabilité en partie double (banque + caisse)

Tenir à jour la comptabilité analytique

Contrôler les opérations comptables (imputation des dépenses, disponibilité des crédits, tableaux de subsides reçus et à recevoir)

Etablir les documents comptables obligatoires (compte de résultat et bilan)

Etablir et envoyer la déclaration fiscale et déposer les comptes à la BNB Etablir les écritures de fin d'année

Vérification du bon paiement des loyers Maintenir les contacts en lien avec le financier (pouvoirs subsidiant, banques, donateurs, ...)

Préparation et élaboration des documents comptables nécessaires au contrôle externe

*Gestion financière de l'association :*

Elaboration du budget

Elaboration du plan de trésorerie

Etablir un contrôle budgétaire tous les trimestres

Vérification et ajustement du plan de trésorerie tous les mois

Elabore des tableaux d'analyse financière en fonction des besoins et des demandes de la direction (tableau d'amortissement, gestion des immeubles, coût salarial, projet,...)

Elaborer les dossiers justificatifs financiers des subsides (tableaux récapitulatif de dépenses, copie des justificatif)

Tenir à jour la farde des dossiers de subsides en cours  
Gestion administrative des logements (précompte immobilier, assurances, décompte de charges,...)

*Travail administratif général et secrétariat de l'association :*

Etablir les relevés de prestations du personnel (Secrétariat social, Forem, CPAS, APE), traiter les fiches de salaires ainsi que les primes de fin d'année et les congés payés

Réalisation, rédaction et mise en forme des documents divers (rapport, tableaux, courriers, documents sociaux ...)

Préparation de dossiers justificatifs de financement (photocopies)

Mise à jour de base de données Gestion de la boîte mails info@relogeas.be

Organisation du bureau (classement, archivage, diffusion interne, tableau des déplacements)

Gestion de l'agenda des rendez-vous *Home-Coaching*

Gestion des stocks et commande pour les fournitures de bureau et catering

Recherche de prix et marchés publics (procédure négociée)

Accueil téléphonique de toutes personnes qui entrent en contact avec l'association : Ecoute, orientation et transfert d'information

Accueil physique de toutes personnes qui se présentent dans les bureaux de l'association

Préparation des salles lors de réunion (mise en place,

catering, ...) Maintien des locaux de l'association propre et présentable

{[0Gestion du tutorat de l'agent administratif en contrat article 60 :0]}

Accompagner, former et évaluer, en lien avec la coordinatrice, l'agent administratif sous contrat article 60 qui assume des tâches administratives, de secrétariat et d'accueil.

## Profil du candidat :

*Formation(s) :*

- Bachelier professionnel - (Diplôme exigé : niveau graduat/baccalauréat comptabilité ou équivalent)

*Expérience(s) professionnelle(s) :*

*Métier : :*

Comptable

*Secteur : :*

Activités immobilières pour compte de tiers

*Description : :*

Expérience souhaitée à ce poste dans le secteur non-marchand

*Durée : :*

Sans importance

*Connaissances spécifiques :*

Savoir :

Connaissance du logiciel comptable winbooks

Connaissance de la comptabilité en partie double et analytique

Connaissance de base sur la législation des asbl

Bonne maîtrise de la langue française

Avoir une vue d'ensemble de l'association (activités, projet, valeurs)

Connaissance du logiciel informatique office (word, excell, Power Point, Outlook)

*Description libre :*

Savoir-être

Sens des responsabilités

Sens de l'organisation et rapidité d'exécution

Devoir de réserve et de confidentialité liée à la gestion des données comptables et celles tant du personnel que des bénéficiaires

Gestion du stress Autonomie et disponibilité

Flexibilité Sens de l'accueil et sociabilité

Rigueur et précision

Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches

Goût pour la polyvalence Sens de l'initiative, créativité et remise en question

Ouverture d'esprit

Capacité à se former pour améliorer ses compétences professionnelles et interpersonnelles

Ecoute active

Capacité à gérer des conflits (surtout au téléphone)

## Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein de jour
<i>Heures/sem</i>	38h00
<i>Horaire :</i>	Horaire : du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 15h.
<i>Type :</i>	A durée indéterminée
<i>Avantages :</i>	• Chèque-repas
<i>Commentaire (avantages) :</i>	Prime de fin d'année
<i>Salaire :</i>	Barème : niveau 18 convention 319.02 + chèques repas + prime de fin d'année

## Contact

<i>Nom de l'entreprise :</i>	RELOGEAS
<i>Nom de la personne :</i>	Mme RIZZO ANNE CATHERINE (Directrice)
<i>Adresse :</i>	Rue de Monceau Fontaine 42 6031 Charleroi BELGIQUE
<i>E-mail :</i>	AnneCatherine.Rizzo@relogeas.be
<i>Modalités de candidature :</i>	Si cette offre vous intéresse, veuillez nous envoyer votre candidature complète (cv + lettre de motivation + votre passeport APE) sur l'adresse email suivante : AnneCatherine.Rizzo@relogeas.be pour <b>le lundi 26/02/2018 AU PLUS TARD</b>  {{[0Le poste est à pourvoir pour le 1er mars 2018.0]}}