

Rencontre des Continents recherche...

Un·e responsable administratif et financier

3/5 ETP - CDD 6 mois avec possibilité de CDI

Rencontre des Continents (RdC) est une organisation d'Éducation Permanente, d'Éducation à la Citoyenneté Mondiale et Solidaire et d'Éducation Relative à l'Environnement engagée pour plus de justice et de solidarité.

Depuis environ 18 ans, notre collectif s'engage dans des actions concrètes et joyeuses, des expériences émancipatrices et des résistances créatives. Nous visons à participer à la transition de la société, par le biais de formations, d'animations, de mises en réseaux, de sensibilisations,... en contribuant à construire des alternatives éducatives, sociales, culturelles, économiques, environnementales, sanitaires et politiques, au sein desquelles les personnes sont actrices - individuellement et collectivement - de leur transformation et de celle de leur environnement.

Fonction

La personne chargée de la gestion administrative et financière assure la prise en charge de tous les aspects administratifs, budgétaires et financiers de l'association.

Elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe permanente et volontaire et sous la supervision de la coordinatrice de l'asbl.

Elle assure la coordination de la gestion comptable et financière de l'association, la consolidation financière et le contrôle de gestion des projets et autres activités, dans le respect de la stratégie de l'asbl et du budget annuel. Elle veille au respect des réglementations diverses auxquelles l'association est soumise. En accord avec la politique d'horizontalité des responsabilités au sein de RdC, elle assume la responsabilité entière du cycle de son action, en ce compris la participation à l'élaboration de la stratégie, la recherche de fonds pour renforcer l'action de l'asbl, l'évaluation et le suivi des actions, le rapportage et la gestion administrative et financière en lien direct avec ses actions.

Profil

- Partager et soutenir les valeurs de Rencontre des Continents
- Disposer d'un diplôme en comptabilité ou en sciences de gestion, ou d'une expérience équivalente
- Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine (minimum 2 ans et de préférence dans le secteur associatif)
- Connaître de manière approfondie le logiciel Winbooks
- Maîtriser Excel
- Disposer de capacités d'analyse financière
- Avoir une expérience en gestion de subventions et de cofinancements
- Disposer de capacités analytiques et organisationnelles de son travail
- Disposer de capacités d'organisation et de gestion administrative
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'en rédactionnel, la connaissance du néerlandais est un atout
- La connaissance de la législation belge relative aux asbl et au droit du travail est un atout

La personne engagée devra faire preuve d'autonomie, de proactivité et de créativité, ainsi que d'un bon

sens de l'organisation et des responsabilités. Elle sera motivée à travailler au sein d'une petite association fortement engagée dans des actions d'éducation et de mise en réseau d'initiatives novatrices visant la construction d'un projet de société écologique, éthique et solidaire.

Tâches

- Suivi général de l'administration, de la comptabilité et des finances de l'association
- Programmation du logiciel comptable (Winbooks) pour répondre aux besoins particuliers de l'association
- Encodage et traitement des pièces comptables
- Réalisation des suivis budgétaires
- Réalisation des comptes et bilans financiers de l'association
- Réalisation des rapports financiers pour les bailleurs de fonds
- Participation à l'élaboration des rapports narratifs pour les bailleurs de fonds
- Réalisation/participation à l'élaboration des budgets
- Participation à la gestion administrative et organisationnelle de l'ASBL (gestion des mails, secrétariat, centre de documentation)
- Participation à la vie d'équipe et au suivi de certains groupes de travail internes liés à la fonction
- Mise en place et développement d'outils et procédures visant à faciliter le travail et à améliorer le contrôle interne
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie financière, en ce compris la recherche et le suivi des financements institutionnels et privés
- Suivi du respect des réglementations diverses auxquelles l'association est soumise (lois sur les asbl et le travail, TVA, règles spécifiques des bailleurs de fonds institutionnels, ...)
- Relation avec le secrétariat social
- Suivi et gestion des demandes extérieures adressées à RdC (par exemple : demandes d'animation, de formation, de partenariat, de stages, ...)

Conditions

Entrée en fonction: novembre 2023

Contrat à durée déterminée – 3/5 ETP de six mois – possibilité d'évolution en CDI

Conditions salariales : CP 329.02

Envoyer votre **CV et lettre de motivation** pour le **lundi 09 octobre 2023 à 12h**, de préférence par mail: à Emilie Hauzeur - emploi@rencontredescontinents.be ou par écrit : Rencontre des Continents – Rue Van Elewyck 35 – 1050 Bruxelles.

Les personnes présélectionnées seront prévenues le vendredi 13 octobre.

Les entretiens se dérouleront le jeudi 19 octobre.