

LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT INITIATIVES RECRUTE

UN.E COLLABORATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE OU COMPTABLE A TEMPS PARTIEL

MISSION DU SERVICE

- ✓ le service accompagne des enfants, des jeunes et leurs familles sur base d'un mandat confié par le conseiller de l'aide à la jeunesse ou le directeur de la protection de la jeunesse

DESCRIPTION DE FONCTION

Afin de soutenir la direction et l'équipe pluridisciplinaire, le.la collaborateur.trice administratif.ve ou comptable, est chargé.e de :

- ✓ collaborer étroitement avec les personnes en charge de la direction
- ✓ tenir rigoureusement les dossiers administratifs (dont ceux relatifs au personnel)
- ✓ collaborer avec les services tiers (secrétariat social, courtiers en assurances, médecine du travail, etc.) et les autres partenaires professionnels (administration, fonds sectoriels, etc.)
- ✓ gérer la comptabilité (encodages, classement, participation au budget, élaboration du bilan, et présentation des comptes, e.a.)
- ✓ gérer les paiements (salaires, factures, remboursements, etc.)
- ✓ gérer le classement, l'archivage et la destruction des documents
- ✓ assurer la correspondance
- ✓ rédiger les procès-verbaux de réunions
- ✓ encoder les données relatives au service et aux bénéficiaires
- ✓ accueillir au téléphone ou physiquement des bénéficiaires

COMPETENCES REQUISES

- ✓ disposer de bonnes compétences rédactionnelles
- ✓ connaître les notions de comptabilité
- ✓ organiser son travail de manière autonome et rigoureuse
- ✓ avoir de bonnes capacités relationnelles pour travailler en équipe
- ✓ maîtriser l'outil informatique, dont la suite Office

EXIGENCES

- ✓ être titulaire d'un CESS à orientation bureautique ou économique ou d'un diplôme de bachelier (secrétariat de direction, comptabilité ou assimilé) ou se prévaloir d'une expérience utile dans la fonction
- ✓ disposer d'un extrait de casier judiciaire (modèle 2)
- ✓ accepter de participer aux formations requises

ATOUTS SUPPLEMENTAIRES

- ✓ avoir des connaissances en législation sociale
- ✓ avoir une expérience dans une fonction similaire dans le secteur de l'aide à la jeunesse
- ✓ avoir une fibre sociale
- ✓ utiliser couramment le logiciel de comptabilité Winbooks

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ lieu : Libramont-Chevigny
- ✓ contrat à durée indéterminée à mi-temps maximum
- ✓ sous l'autorité de la personne chargée de la direction administrative
- ✓ barème : échelle de rémunérations de l'aide à la jeunesse (SCP 319.02) – variable selon la qualification (rédacteur, économiste ou économiste diplômé)
- ✓ reconnaissance de l'ancienneté dans une fonction équivalente
- ✓ entrée en fonction souhaitée : dès que possible

Votre candidature, comportant votre CV et votre lettre de motivation, doit parvenir par mail dans les meilleurs délais à l'adresse : didier.hozay@initiativesasbl.be. Date de clôture : 30 avril 2024.