

FONCTION : RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE (H/F/x)

Temps de travail : Temps partiel – 19h/semaine - CDI

SERVICE ENTRAIDE MIGRANTS (SEM)

- Le Service Entraide Migrants, situé à Gembloux, accompagne les personnes étrangères et d'origine étrangère dans leur parcours d'intégration, à travers des activités collectives, de la sensibilisation et des entretiens individuels. Nous prônons des valeurs d'intégration de tous dans la société.

FONCTION

Comptabilité

- Paiements factures, salaires
- Répartition des factures selon la clé de répartition établie et justification financière des subsides
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel
- Lecture et utilisation des comptes et bilans
- Vérification des extraits de compte
- Contacts avec le comptable et encodage des pièces comptables
- Déclarations de créance
- Demande de devis, appel d'offres

Gestion des ressources humaines

- Rédaction de contrats de travail, d'avenants, de conventions partenariales et de contrats bénévoles
- Encodage des prestations et vérification des fiches de paie
- Contacts avec le secrétariat social
- Envoi des tableaux mensuels APE
- Gestion des congés
- Frais de déplacement
- Pécule de vacances / prime de fin d'année
- Inscription aux formations
- Médecine du travail

ASBL

- Contact banque et assurances
- Premier contact téléphonique - accueil
- Aide à la rédaction et mise en page de dossiers de demande et de justification de subsides
- Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire
- Participer aux démarches portées par l'équipe (réflexion, sensibilisation ...)
- Représentation de l'asbl lors d'événements ponctuels
- Achats : courses diverses, commandes en ligne

PROFIL

- Adhérer aux valeurs, options et finalités de l'association
- Disposer du passeport APE
- Autonome
- Sens de l'organisation, rigueur et précision
- Avoir le sens des responsabilités
- Gout de la polyvalence dans les tâches
- Flexibilité
- Très bonne expression orale et écrite en français
- Très bon contact avec le public en situation de précarité
- Esprit d'ouverture et de travail en équipe
- Compétences informatiques : Excel, Word ou similaires
- L'expérience en gestion d'ASBL agréées et subsidiées est un très bel atout

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Entrée en fonction : courant du mois de septembre 2021
- Contrat à durée indéterminée (19h/semaine - horaire flexible)
- CP 329.02 – échelon 4.1 (+- 1170 € brut) + chèques-repas
- Pour postuler : envoyez vos CV et lettre de motivation à coordination@semigrants.be, avant le 15 août 2021. Epreuves écrite et orale fin août/début septembre. Pour des informations complémentaires, vous pouvez joindre Maud Plumier, coordinatrice au 0491/136265 ou visiter le site internet de l'asbl : www.semigrants.be.
- Service Entraide Migrants – Rue du Huit Mai, 15 – 5030 Gembloux

