

Responsable administratif (h/f/x) - Ferme pour enfants asbl

Description générale de la fonction

En tant que gestionnaire administratif/-ive, sous la responsabilité du conseil d'administration :

- vous garantissez le bon suivi administratif et financier de la Ferme et assuré ainsi la pérennité de l'association.
- vous est garant(e) de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation.
- vous analysez la situation de l'association et proposez des initiatives nécessitées pour le développement de l'association.
- vous coordonnez la réalisation de l'ensemble des projets de l'association.
- vous assurez la représentation de l'association dans les limites définies par les instances dirigeantes.

Description des tâches :

En tant que responsable administrat-if/ive, vous serez en charge de(s)

La comptabilité et des finances :

- Gestion de la caisse et des banques
- Encodages des factures
- Réconciliation des pièces comptable
- Collaboration avec le trésorier du conseil d'administration
- Préparation du budget prévisionnel annuel
- Suivi des flux financiers liés aux subsides
- Suivi financier des dossiers d'aide et de subventions

Ressources humaines :

- Préparation des salaires
- Gestion des contacts avec le secrétariat social et ACTIRIS
- Gestion des congés et des absences
- Suivi médecine du travail et bien-être au travail
- Recherche, planification et suivi de la formation du personnel
- Gestion de l'équipe d'animation
- Organisation, préparation et coordination de la réunion hebdomadaire du personnel
- Relais entre l'équipe et le conseil d'administration

Administration

- Rédaction du rapport annuel d'activités de la Ferme
- Planification des activités de la Ferme
- Suivi administratif des dossiers de subsides (préparation des justificatifs, rédaction de rapports, etc)
- Gestion des assurances
- Gestion du courrier et tous les documents administratifs

Logistique

- Organisation de la gestion et de la maintenance des bâtiments
- Planification et organisation des visites scolaires
- Gestion des stocks et des consommables

Communication interne et externe

- Gestion du site Internet : mise à jour, etc
- Préparation de la communication des événements et diffusion de l'information
- Maintien et développement des relations avec
 - * les fournisseurs
 - * le conseil d'administration
 - * les bénévoles
 - * les directeurs d'école
 - * les pouvoirs subsidiaires
 - * les parents
 - * les associations etc
- Rôle de représentation auprès du public et des instances publiques

Profil

Vous êtes :

- Dans les conditions ACS (Région de Bruxelles – Capitale)
- En possession d'un diplôme de Bachelor (niveau B de la fonction publique ou échelon 4-2) ayant un rapport avec la gestion administrative ou une expérience équivalente
- En possession d'un permis B
- En accord avec les valeurs de la Ferme pour Enfants de Jette
- Capable de concevoir et de réaliser un programme d'action
- Capable d'organiser, de déléguer, de gérer l'imprévu et de trouver des solutions
- Un fan du grand air durant les 4 saisons

Vous avez

- Un bon bilingue français - néerlandais
- De bonnes connaissances informatiques (Word et Excel)
- Le sens du relationnel (gestion d'équipe, contact avec le public, les parents, etc)
- Une grande flexibilité face aux imprévus
- Une grande faculté de gérer les priorités

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Un travail à temps plein
- Un emploi au sein d'une équipe enthousiaste et motivée
- Une formation continue
- Un salaire selon les barèmes 329.02 échelon 4.2 (pécule de vacances et prime de fin d'année)

- Des chèques repas

[Comment postuler ?](#)

Répondre à l'offre Actiris nr. de référence 998321

Être dans les conditions ACS (renseignements auprès d'Actiris)

* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.