

Offre d'emploi

Responsable de la gestion administrative et financière (Liège)

Tu es gestionnaire ou tu disposes d'une expérience probante de gestion administrative et financière ? Tu souhaites travailler avec une équipe jeune, dynamique et engagée ?

Bonne nouvelle, l'asbl **Les Mains Ardentes**, centre socio-culturel et centre de formation pour personnes sourdes et malentendantes (située à Liège), recherche un.e **responsable de la gestion administrative et financière** pour un **CDI de 19h/sem.** qui débutera en octobre 2022, commission paritaire 329.210.

Les missions principales :

- Assurer la gestion administrative de l'asbl :
 - **Relations avec les instances extérieures**, pouvoirs subsidiants ...
 - **Rédaction** des rapports d'activités,
 - **Suivi** des aides à l'emploi **APE** et **MARIBEL**, établir les rapports annuels,
 - **Suivi des subsides** : région wallonne, ville de Liège, ...
 - Recherche de **nouveaux subsides** et/ou des **appels à projets**,
 - **Contrats** d'assurance, téléphonie, électricité, gaz...

- Assurer la gestion administrative du personnel :
 - **Élaborer** les contrats,
 - Veiller au **respect de la législation sociale**,
 - Être en relation avec le secrétariat social pour le **paiement des salaires** et toutes les questions relatives aux **ressources humaines**,
 - Assurer la **gestion financière**,
 - Élaborer et gérer le **suivi du budget**,
 - Gérer l'**encodage comptable** (les factures d'achats, de ventes, de la caisse et des extraits de compte dans Winbooks.)



- Tenir à jour le tableau Excel de la **caisse**, **comptabiliser** les recettes ;
- **Réaliser** le **rapport trimestriel** sur l'évolutions des dépenses et des recettes ;
- **Effectuer les paiements** aux fournisseurs ;
- **Établir** des factures, des attestations fiscales, gérer les éventuels crowdfunding ;

- Élaboration d'une vision financière stratégique à moyen-long terme :
 - Établir des simulations de **plans financiers**,
 - Collaborer avec l'expert-comptable pour la **clôture du bilan**,
 - **Présenter** les budgets et les bilans à l'OA (Organe d'Administration) et à l'AG (assemblée générale),
 - **Participer** à l'élaboration de la **vision stratégique** de l'asbl,
 - **Dépôt du bilan** au tribunal de commerce,
 - Établir l'**inventaire** au 31/12,
 - Établir la **liste des membres**.

- **Participation** à la vie de l'équipe et aux réunions.

Compétences et habiletés recherchées :

- *Compétences requises pour le poste* : **autonomie, rigueur organisationnelle, rédactionnelle, comptabilité, travail en équipe** ;
- Une **expérience** avec des personnes sourdes est un plus ;
- Souhaiter **participer** à la vie d'une jeune équipe mixte (sourds et entendants) qui continue à se construire autour du **projet** ;
- Avoir une **bonne orthographe** et une **bonne syntaxe** en français ;
- Maîtriser les outils informatiques suivants : **Word, Excel, Powerpoint, Google**, le logiciel comptable **Winbook** ;
- Être prêt(e) à **se former à la Langue des Signes** Francophone de Belgique (LSFB) en soirée.

Envie de postuler ?

Adresse par mail ton CV et ta lettre de motivation **avant le 16 septembre 2022** à l'attention de **Nelis Vanina**, coordinatrice de l'asbl, à l'adresse suivante :
coordination@lesmainsardentes.be