

L'ASBL RACYNES constitue une réserve de recrutement pour
Un(e) gestionnaire administratif(ve) et financier(e)

*Envoi des CV et lettre de motivation à l'adresse mail : **info@racynes.be**
pour le 31 juillet 2021*

*Contrat de 38 heures par semaine à durée déterminée éventuellement prolongeable
Lieu de prestation du contrat : Rue du Moulin 65, 4684 Haccourt (www.racynes.be)*

Profil :

Formation en comptabilité, en sciences économiques et de gestion, sciences administratives ou expérience utile de 3 ans.

Expérience professionnelle en matière de gestion financière et administrative dans le secteur non marchand, ainsi qu'une bonne connaissance de la législation sociale. Permis B mais grande sensibilité à la mobilité douce/alternative. Posséder son passeport APE.

Mission :

En étroite collaboration avec le directeur et la coordinatrice, vous serez amené.e à :

Les accompagner dans la gestion financière et comptable

Gérer les paiements et la caisse, préparer les rapports financiers, participer à la réflexion stratégique sur la recherche de financements

Les accompagner dans la gestion du personnel

Elaborer les contrats de travail et assurer le suivi administratif des contrats (Dimonas, documents RH divers, avenants) et des prestations (suivi des fiches de prestations, des congés, récupérations, etc.)

Travailler en relation avec le Secrétariat Social, notamment pour l'établissement des salaires et toutes les questions liées à l'emploi

Les accompagner dans la gestion administrative

Co-rédaction de certains appels à projets et rapport d'activités, suivi des subsides, tâches d'assistant.e de direction : rédaction de PV, de notes de gestion, suivi des décisions prises, transmission d'informations à l'équipe...

Compétences et expérience requises :

Excellente maîtrise de la suite Office 365.

Bonne connaissance du non-marchand, de la législation sociale et des obligations des asbl.

Qualités personnelles :

Partager les valeurs de Racynes qui sont la lutte contre toute forme d'exclusion et œuvrer pour une transition écologique de nos modes de vie.

Rigoureux et avoir d'excellentes capacités pour organiser son travail, gérer les priorités, anticiper et respecter les échéances.

Polyvalent, flexible et savoir rebondir dans des situations de changement.

Etre autonome, avec des capacités à gérer des dossiers de A à Z.