

Offre d'emploi : responsable administratif et financier

Description de l'association

Inclusion asbl est une association qui rassemble des personnes en situation de handicap intellectuel, des familles et des professionnels afin de promouvoir leur qualité de vie et leur participation à la société.

L'association se compose de trois départements : support, aide individuelle & collective, défense des droits & image.

Nous recherchons un responsable pour notre département « support » afin de mettre en place une organisation interne permettant d'assurer la mise en œuvre de la stratégie globale de l'association, tant au niveau financier qu'administratif, en collaboration avec les directeurs des autres départements.

Missions

- Finance :
 - permettre à l'organisation d'avoir les ressources financières nécessaires pour remplir sa mission via différentes levées de fonds : subventions, dons, mécénat, activités génératrices de recettes, etc. ;
 - fournir à l'équipe de direction des informations financières pertinentes qui permettent de prendre les bonnes décisions ;
 - apporter de l'expertise financière et stratégique à l'équipe de direction pour améliorer la gestion de l'organisation.
- S'assurer que tous les aspects légaux, juridiques, administratifs et de gestion du bâtiment soient remplis
- Mettre en place une stratégie de communication interne en collaboration avec le département image et défense des droits

Responsabilités

Gérer et superviser les fonctions suivantes :

- comptabilité générale et comptabilité analytique ;
- trésorerie
- contrôle de gestion ;
- établissement et suivi des budgets ;
- paiements de toute l'ASBL, y compris des groupements bénévoles ;
- relations avec les banques ;
- suivis des indicateurs de succès (KPIs) ;
- levées de fonds ;
- tous les aspects administratifs de l'organisation ;
- administration RH et contrats des employés ;
- aspects juridiques (assurances, litiges, conditions générales de vente...) ;
- fonction d'assistantat et de support pour la direction générale et l'équipe ;

- informatique et télécommunications ;
- gestion du bâtiment ;
- gestion et animation de l'équipe administrative et financière.

Dans un 2ème temps, gérer les ressources humaines :

- politique de recrutement ;
- validation des recrutements en interne ;
- politique de formations et choix des formateurs externes ;
- politique de télétravail ;
- mise en place d'initiatives concernant la motivation des équipes et des personnes ;
- politique d'évaluation des personnes et d'évolution de carrière ;
- évaluation des compétences ;
- processus de gestion des conflits ;
- team building ;
- coaching des managers par rapport à leurs fonctions managériales.

Challenges

- Assurer la pérennité financière de l'organisation sur le moyen et le long terme, en trouvant d'autres sources de financement et en développant des recettes propres.
- Réorganiser, professionnaliser et digitaliser le service Finance et Administratif.
- Participer pleinement au processus de changement en cours de démarrage.

Profil

Expérience :

- 10 ans d'expérience en finances (comptabilité, budget, trésorerie, contrôle de gestion, levées de fonds) ;
- connaissance du monde associatif ;
- expérience en gestion d'équipe ;
- connaissance du fonctionnement des subsides (entre autres les subsides d'aide à l'emploi) ;
- expérience juridique / RH est un atout.

Compétences :

- bon leader d'équipe ;
- capable de s'intégrer dans l'équipe de direction ;
- adhésion avec les valeurs et la vision d'Inclusion asbl ;
- analytique, structuré et rigoureux ;
- autonome, capable de prendre des initiatives et des décisions ;
- bon sens de la communication, spécifiquement des capacités à expliquer les données financières à des non-financiers ;
- connaissance des outils informatiques de productivité ;
- capable d'initier et de mettre en place des changements ;
- bon sens des contacts humains
- flexible.

Ce que nous offrons

- Une équipe dynamique et motivée.
- Un travail qui impacte les personnes en situation d'handicap intellectuel.
- Une place-clé au sein du comité de direction.
- Un job challengeant avec des projets de digitalisation et de mise en place d'outils de gestion financière.
- Une grande autonomie dans la prise d'initiative et dans la gestion du département.
- Une opportunité de participer activement à un processus de changement stratégique et organisationnel.
- Un contrat à temps plein (possibilité 4/5^e), barème A101 de la fonction publique bruxelloise, anciennetés valorisées, chèques-repas, prime de fin d'année.

Dossier de candidature

- Cv et lettre de motivation à l'attention de Mélanie Papia, directrice générale, par email : mpa@inclusion-asbl.be (plus d'informations sur le poste à la même adresse).
- Date limite de réception des candidatures : 6 août 2020.
- Copie du diplôme et des documents attestant des expériences acquises.
- Copie du passeport APE requis.