

SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS 1030 asbl

WIJKMAATSCHAPPELIJK WERK 1030 vzw



rue de la Poste 156 - 1030 Bruxelles
Poststraat 156 - 1030 Brussel
Tel:02/2187688
E-mail: info@ssq-wmw.be
BE 0414604229
RPM Bruxelles-Capitale

Pour renforcer le pôle gestion de notre association, nous recherchons une personne pour le poste de **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Notre asbl est un **Centre d'Aide aux Personnes** qui veut, par des actions sociales individuelles et collective, lutter contre toutes les formes de paupérisation et de discrimination, promouvoir l'autonomie financière et sociale des personnes, tisser des solidarités de quartier et regrouper des habitants pour une défense collective de leurs problèmes.

La fonction de responsable administratif consiste à réaliser et à organiser des tâches administratives diverses en collaboration avec la coordination :

- suivi de diverses réglementations : RGPD, archivage, obligations administrative, etc.
- soutien RH : communication avec le secrétariat social (déclaration des états de prestation, suivi des congés et absences, vérifications du calculs des rémunérations, préparation des documents d'engagement, etc.)
- gestion et suivi des contacts avec les différents organes subsidants (COCOM, Maribel, Febi,..)
- suivi des dossiers liés aux justifications des différents subsides
- soutien à la comptabilité via un encodage et un classement régulier des pièces comptables
- travail administratif divers : gestion des contrats avec les fournisseurs, commandes de matériel, envoi de courriers officiels, etc.

Qualités recherchées :

- Esprit positif, constructif, proactif
- Capacité d'adaptation à une grande variété de tâches
- Aimant travailler en équipe
- Démontrant une grande autonomie dans son travail
- Excellente organisation

Connaissances requises :

- Diplôme de bachelier requis – ou expérience assimilée
- Bonnes connaissances en comptabilité (programme WINBOOKS)
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excell, Outlook)
- Langue française impeccable à l'oral comme à l'écrit

Les « plus » :

- Connaissances en droit social, droit des sociétés, secrétariat social, ...
- Formation en comptabilité, secrétariat de direction, en gestion administrative,...
- Intérêt pour le secteur social associatif
- Connaissance des commissions paritaires 329 et 330.02 est un atout

Nous offrons un cadre de travail épanouissant dans une super équipe !

SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS 1030 asbl

WIJKMAATSCHAPPELIJK WERK 1030 vzw



rue de la Poste 156 - 1030 Bruxelles
Poststraat 156 - 1030 Brussel
Tel:02/2187688

E-mail: info@ssq-wmw.be
BE 0414604229
RPM Bruxelles-Capitale

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : temps plein, échelle 1.1.2.2. (si bachelor) de la CP 330.02
- Prise en charge des frais de transport

Intéressé ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de notre Président, Monsieur Patrick Masureel, à l'adresse « info@ssq-wmw.be » au plus tard pour le 30 août 2022.