



Offre d'emploi – Coordination de la gestion administrative et financière

**Contrat à durée indéterminée**

**Temps plein à ¾ temps/semaine minimum**

Incidence, la Fédération de la Créativité et des Arts en amateur, recherche un.e coordonnateur.trice de la gestion administrative et financière à temps plein (ou jusqu'à ¾ temps /semaine minimum) : un.e futur.e collègue qui aspire à se mettre au service d'une petite équipe dynamique et d'un secteur en plein développement !

Nous recherchons une personne à la fois rigoureuse, précise et autonome ayant une attitude conviviale dotée d'un peu d'humour tout en privilégiant les projets. Nous sommes une équipe de 6 personnes, chacun.e avec un métier bien spécifique au service de 130 membres. Nos terrains d'action sont très variés : représentation des intérêts des membres, conseil sectoriel, conseil juridique, formation, mise en réseau, promotion du secteur, expertises... du travail dense et qualitatif au sein d'une multitude de réseaux dans un esprit volontaire et constructif.

Pour mieux nous connaître, voir notre site : [www.incidence-asbl.be](http://www.incidence-asbl.be).

**Fonction :** Coordination de la gestion administrative et financière de l'ASBL en lien avec la direction et l'équipe de permanents :

- Gestion des ressources humaines :
  - suivi des relevés des prestations, suivi et gestion avec le secrétariat social, émission des fiches de paies des prestations, encodage ;
  - création et mise à jour proactive des documents internes RH (frais remboursement km, déclaration de créance, fiche de prestations...);
  - envoi des documents obligatoires liés aux travailleur.euses (fiche prime syndicale, compte individuel annuel...).
  
- Gestion des obligations administratives :
  - suivi proactif UBO, BCE, Moniteur belge, justifications annuelles des subventions emploi ;
  - gestion des bases de données et des inscriptions : rédaction de formulaires/questionnaires spécifiques, réception, encodage et traitement de l'information, suivi des inscriptions des formations et des évènements en collaboration avec les collègues responsables de ces projets, préparation et envoi des attestations de présence ;
  - prises de note et rédaction des comptes-rendus des réunions d'équipe, AG, Groupes de travail... ;
  - gestion des fournitures de bureau et des caterings ;
  - gestion de l'agenda commun : vérifier que les évènements, dates clés, mention de congés/télétravail/mission... sont mises à jour, rappel le cas échéant ;
  - gestion de l'archivage.

- Gestion financière :
  - paiements, encodages, facturation, pré-bilans et pré-budgets, suivi des cotisations, préparation de la clôture annuelle (supervision par une comptable externe).
- Représentation et conseil aux membres :
  - représentation de l'ASBL et/ou du secteur au sein d'instances spécifiques : Comité de gestion du bâtiment, Groupes de travail internes à la [CESSoC](#) (Maribel, APE, SICE, Formation...);
  - conseil aux membres sur des thématiques spécifiques liées à la gestion administrative et/ou financière : encodage SICE, APE...

**Formation** : bachelier en sciences administratives / science du travail / gestion des ressources humaines ou expérience dans le domaine.

Compétences attendues :

- Individuelles : rigueur, régularité, précision, autonomie et esprit d'initiative sont les maîtres mots pour chacun.e d'entre nous. Pour cette fonction, il est également recherché : savoir rendre compte d'une problématique (oral et écrit), développer des arguments et en faire un feed-back compréhensible et constructif, être à l'aise dans des groupes hors de son équipe habituelle : aisance pour défendre un propos et une bonne orthographe.
- Techniques : connaissance des bases administratives et financières légales du fonctionnement d'une asbl, connaissance et utilisation aisée d'outils RH et comptables : Word, Excel, Winbooks, plateforme secrétariat social, Google forms (ou apparenté), logiciel SICE de la FWB (est un plus !).
- Equipe : savoir travailler en équipe c'est-à-dire suivre les procédures internes existantes, savoir se décentrer pour soutenir un collègue dans une tâche ou se mettre au service du projet de l'ASBL, savoir projeter son travail et ses tâches dans le temps suivant les contraintes institutionnelles et organisationnelles, savoir collaborer et gérer les collaborations, respecter l'éthique et la déontologie au sein du service, savoir gérer son stress et ses émotions..

### Modalités pratiques :

Engagement : dès que possible

Régime de travail : temps plein à  $\frac{3}{4}$  temps/semaine minimum – à définir lors de l'engagement

Heures/semaines : 38h/semaine à minimum 28,5h/semaine - horaire à convenir. Possibilité de travail le soir ou le week-end de manière ponctuelle et planifiée.

Salaires : Echelle barémique 4.2 à 100% de la commission paritaire 329.02 ; congés extra-légaux entre Noël et Nouvel an et le 27 septembre.

Lieu : au siège de l'association, rue Nanon 98 à 5000 Namur et télétravail encadré.

Commentaire : Nous privilégions les transports en commun et notre bureau se situe derrière la gare de Namur à 7 minutes à pied.



### **La procédure d'engagement :**

- Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : [direction@incidence-asbl.be](mailto:direction@incidence-asbl.be) pour le vendredi 26 avril au plus tard.
- Examen écrit le mercredi 15/05 (accueil 9h00 ; examen : 9h30 – 12h00)
- Entretien oral le vendredi 17/05 suivant l'horaire transmis ultérieurement.

