

## Chargé.e de gestion financière et administrative – CDI – 1/2 Temps

*L'association pour le droit des étrangers (ADDE) est une association d'éducation permanente et un organisme de recherche scientifique qui fonctionne en gestion collective et vise à promouvoir les droits des étrangers à travers le respect des principes d'égalité, de non-discrimination et des droits de l'homme. A cette fin, elle propose des formations aux professionnels du secteur, diffuse des analyses et études, et procure une aide juridique aux étrangers et à toute personne qui les accompagne.*

### Mission

Le ou la chargé.e de gestion financière et administrative s'intègre à l'équipe de l'ADDE pour coordonner la gestion financière et administrative de l'asbl. La personne engagée élabore et évalue la stratégie budgétaire et financière, en accord avec l'équipe et le CA. Elle suit et contrôle les ressources de l'ASBL et veille à une bonne gestion administrative des ressources humaines.

### Tâches

#### Finances

- Développer la stratégie budgétaire et financière de l'asbl en fonction de la stratégie globale de l'asbl (objet social, missions, subsides existants, etc.)
- Participer activement à la recherche d'appels à projets et autres sources de financement
- Elaborer le budget annuel de l'asbl et les budgets par activités (subsides structurels, projets ponctuels, formations, publications, etc.), en collaboration avec le/la secrétaire
- Créer et gérer des outils de pilotage en interne permettant d'avoir une vue générale sur les finances (tableau subsides, tableau coûts de personnel, tableau recettes formations, tableau d'affectation des travailleurs, budgets intermédiaires, process, etc.)
- Participer aux réunions extérieures en lien avec la stratégie financière de l'asbl
- Superviser l'élaboration des rapports financiers aux pouvoirs subsidants
- Etablir les comptes de résultats intermédiaires et définitifs, en collaboration avec le/la secrétaire et le/la comptable externe
- Suivre la comptabilité analytique de l'asbl tenue par le/la secrétaire et la comptabilité générale tenue par le/la comptable externe
- Mettre en place des outils permettant l'automatisation des factures et autres documents comptables
- Veiller au suivi des rentrées financières et paiements quotidiens effectué par le/la secrétaire

#### Administratif

- Superviser la gestion administrative des ressources humaines faite par le/la secrétaire (suivi des contrats, des anciennetés barémiques, de l'encodage des travailleurs, de la communication avec le secrétariat social, du paiement des salaires, de l'envoi mensuel des justificatifs aux pouvoirs subsidants, etc.)
- Assurer une vue générale sur les différentes assurances souscrites par l'asbl
- Participer à la gestion collective de l'asbl

## Profil

- ✓ Diplôme supérieur en lien avec la fonction
- ✓ Expérience en gestion financière et administrative d'au moins deux ans
- ✓ Capacité à interpréter des informations financières et comptables
- ✓ Connaissance du fonctionnement et des obligations d'une asbl et du secteur non-marchand
- ✓ Connaissance de la législation générale relative aux ressources humaines
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access, etc.)
- ✓ Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- ✓ Proactivité
- ✓ Intérêt pour le processus de gestion collective

## Nous offrons

Un contrat mi-temps à durée indéterminée (à partir de mi-janvier 2020)

Un salaire en relation avec le diplôme et l'expérience professionnelle (CP 329.02, ancienneté plafonnée à 3 ans à l'engagement)

Double pécule de vacances et prime de fin d'année

Chèques-repas

Intervention dans les frais de déplacements

## Candidature

CV et lettre de motivation à adresser **avant le 13 janvier 2020** par mail ([rh@adde.be](mailto:rh@adde.be)) ou par courrier ordinaire (ADDE asbl, rue du Boulet n° 22, 1000 Bruxelles).