



Le Centre Bruxellois d'Action Interculturelle recrute un(e) coordinateur(trice) administratif et financier

Contrat à durée indéterminée - Temps plein. Echelle barémique : CP 329.02 - ISP bruxellois - échelon 5.

Description du poste

Il/elle assure la responsabilité de la gestion financière et administrative de l'association

Supervision de la comptabilité ;

Elaboration des rapports administratifs et financiers (budgets, comptes et bilans, suivi et monitoring des obligations administratives et financières relatives à l'octroi des subventions par les différents bailleurs de fonds) ;

Relations avec les administrations et cabinets ministériels subsidants (secteurs de l'éducation permanente, de la cohésion sociale et de l'insertion socio-professionnelle) ;

Rapport au Conseil d'administration

Il/elle collabore à la gestion du personnel

Mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires ;

Relations avec le secrétariat social ;

Soutien à la direction sur les procédures de recrutement et de licenciement, les procédures d'évaluation, l'élaboration d'un plan de formation.

Il/elle supervise la gestion de l'infrastructure

Contacts avec l'administration propriétaire, les entrepreneurs et les fournisseurs lors d'investissements importants et de travaux de rénovation ;

Suivi de l'administrateur réseau.

Il/elle participe au conseil de direction de l'ASBL sous la responsabilité de la direction

Profil recherché

Master en sciences humaines

Expérience utile de minimum 5 ans dans une fonction similaire

Compétences en comptabilité et gestion financière et compétences fiscales et juridiques liées à la fonction

Maîtrise des mécanismes de subventionnement d'une ASBL et connaissance du paysage institutionnel fédéral, régional, communautaire et européen

Compétences en gestion de personnel

Capacité de gestion et de travail en équipe, rigueur administrative, facilité d'adaptation

Bonnes facultés de communication (orale et écrite) et relationnelles



- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissance des outils informatiques, en particulier Excel
- Intérêt pour les thématiques liées aux migrations et à l'interculturalité
- Procédure

Envoyer un CV avec lettre de motivation à l'attention de Christine KULAKOWSKI à l'adresse : recrutement@cbaib.be au plus tard pour le lundi 23 mars 2015. Une première épreuve écrite est prévue le 31 mars 2015.