



Le CBAI recrute un(e) coordinateur(trice) administratif et financier

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



Le CBAI recrute un(e) coordinateur(trice) administratif et financier

- 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@cbai.be au plus tard pour le dimanche 29 mars 2015.

Une première épreuve écrite est prévue le 31 mars 2015.

CBAI asbl

Avenue de Stalingrad 24

1000 Bruxelles

Tél: 02/289 70 50

Fax: 02/512 17 96

info@cbai.be

www.cbai.be