



Description employeur

DUNE est une association active dans la réduction des risques liés aux usages de drogues en milieu précaire. Agréée comme service ambulatoire, actif en matière de toxicomanie par le SPFB, DUNE propose un dispositif de réduction des risques (anonyme, gratuit et inconditionnel) fondé sur une approche holistique de l'usager de drogues : travail social de rue, accès au matériel, accueil en soirée, information, soins infirmiers, consultations de médecine générale, service social, accompagnement psycho-social mobile vers les services d'aide et de soins, pratiques de participation, formation...

Pour plus d'information sur nos activités : www.dune-asbl.be

Contexte et fonction

DUNE recrute un(e) responsable administratif et financier (niveau universitaire) pour un contrat CDI de 19h/semaine.

MISSION GÉNÉRALE ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité de la Direction, la personne recrutée aura la responsabilité de coordonner et de réaliser au quotidien les tâches liées à l'organisation administrative et financière de l'association en étroite collaboration avec le secrétariat de l'association, avec la comptabilité et avec le secrétariat social externe.

Il/elle fournira une aide à la décision à la Direction, en créant des outils de gestion administrative, financière et des ressources humaines.

MISSION 1 : ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Coordonner la gestion administrative courante du personnel dans le respect de la législation sociale et de la réglementation du travail en vigueur (CP 332).
- Concevoir, en collaboration avec la Direction, une politique de gestion des ressources humaines ainsi qu'une stratégie de développement institutionnel.

Description des tâches :

- Élaborer et mettre en place des procédures internes en matière de gestion des ressources humaines (propositions d'outils et de méthodes de travail).
- Soutenir l'ensemble de l'association dans la mise en œuvre des procédures internes.
- Répondre à toutes demandes spécifiques de la Direction et des collaborateurs.
- Effectuer les déclarations auprès du secrétariat social (salaires, Dimona...).
- Participer aux procédures de recrutement (annonces, sourcing) et de sélection (CV, entretiens).

SERVICE ACTIF EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE AGRÉÉ PAR LE SERVICE PUBLIC FRANCOPHONE BRUXELLOIS

Direction et siège social : rue des Foulons 47 - 1000 Bruxelles

E-mail : coordination@dune-asbl.be – Tél : 02 503 29 71 – 0494 16 40 51

Avec le soutien de :





- Participer à l'accueil des nouveaux travailleurs pour les aspects administratifs et RH.
- Poursuivre la mise en place d'outils de travail collaboratif.

MISSION 2 : GESTION ADMINISTRATIVE

- Coordonner le suivi des procédures administratives internes.
- S'assurer du respect des engagements et obligations de l'association vis-à-vis des tiers.

Description des tâches :

- Assurer le suivi des contrats de l'association : fournisseurs de biens et de services, baux...
- Assurer le suivi des documents administratifs liés aux différents projets.
- Améliorer les procédures internes et les outils de gestion administrative.
- Veiller à l'archivage et au classement des documents administratifs de l'association.

MISSION 3 : GESTION BUDGÉTAIRE

- Développer et piloter une gestion efficiente des moyens budgétaires de l'association.

Description des tâches :

- Préparer des outils de gestion budgétaire et de suivi des dépenses.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets : budget général de l'association, projets spécifiques, salaires, centrale d'achat du matériel stérile d'injection...
- Etablir un plan de trésorerie.
- Avec la comptabilité, vérifier la répartition analytique des factures.
- Alerter la direction en cas de risque de dépassement ou de non-dépenses des budgets alloués.
- Participer à l'élaboration et à la vérification des rapports financiers pour les pouvoirs subsidiaires.
- Assurer les relations avec les fournisseurs.
- Prospecter pour de nouveaux fournisseurs.
- Et toutes autres tâches et missions qui lui seraient attribuées par la Direction.

Profil recherché

Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur universitaire ET vous pouvez faire valoir d'une expérience professionnelle pertinente pour la fonction.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Avoir de bonnes connaissances en gestion d'association, comptabilité et GRH.
- Maîtriser l'outil informatique, particulièrement d'Excel.
- Excellente connaissance du français, la connaissance du néerlandais ou de l'anglais est un atout.
- Avoir de bonnes connaissances en législation sociale et réglementation du travail.
- Avoir des connaissances du secteur associatif et des systèmes de subventions.

SERVICE ACTIF EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE AGRÉÉ PAR LE SERVICE PUBLIC FRANCOPHONE BRUXELLOIS

Direction et siège social : rue des Foulons 47 - 1000 Bruxelles

E-mail : coordination@dune-asbl.be – Tél : 02 503 29 71 – 0494 16 40 51

Avec le soutien de :





- Avoir une capacité d'analyse, de synthèse et de restitution.
- Travailler avec rigueur et méthode.
- Avoir un sens aigu des responsabilités.
- Être capable de respecter la confidentialité des informations traitées.
- Être capable de respecter des délais.
- Être autonome et avoir une bonne organisation personnelle.
- Être capable de comprendre une situation/problème, d'apporter des pistes de solution et de prendre des décisions.
- Être capable de négocier et de gérer l'imprévu.
- Être capable de travailler en équipe.
- Être capable de créer des synergies avec d'autres équipes et d'autres secteurs.
- Avoir une bonne résistance au stress.
- Avoir un intérêt pour la réduction des risques liés à l'usage de drogue.

Conditions et contrat

Notre offre :

- Un contrat à durée indéterminée.
- 19 heures par semaine.
- Une fonction enrichissante.
- Un encadrement sérieux.
- Un rôle au sein d'une équipe engagée au service des usagers de drogues les plus vulnérables.
- Un salaire au barème COCOF/SPFB, adapté à votre expérience.
- Une intervention dans les frais de transport.
- Une formation continue.
- Un téléphone de fonction.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible, au plus tard en janvier.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 25 octobre au plus tard, uniquement par mail à l'adresse suivante : coordination@dune-asbl.be

SERVICE ACTIF EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE AGRÉÉ PAR LE SERVICE PUBLIC FRANCOPHONE BRUXELLOIS

Direction et siège social : rue des Foulons 47 - 1000 Bruxelles

E-mail : coordination@dune-asbl.be – Tél : 02 503 29 71 – 0494 16 40 51

Avec le soutien de :

