

Offre d'emploi Coordinateur-trice administratif-ve et financier-e

Le SMES-B (Santé mentale et Exclusion sociale – Belgique) recrute un-e coordinateur-trice administratif-ve et financier-e.

Mission

La coordination administrative et financière a pour mission la gestion de l'ensemble des tâches administratives et financières du SMES – B. Elle assure, sous la responsabilité de la direction générale, le suivi des dossiers financiers, administratifs et du personnel liés aux activités du SMES – B.

Tâches

1. Gestion du personnel

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers du personnel auprès du secrétariat social (contrats, prestations...) et de la médecine du travail
- Gérer les mouvements du personnel au niveau administratif (rédaction de contrat, de courriers, gestion des données employés)
- Rédiger, transmettre et diffuser tout document lié au personnel (offres d'emploi, suivis de conventions, attestations)
- Assurer la veille et, le cas échéant, la mise en œuvre, de la législation sociale

2. Gestion administrative

- Centraliser, analyser et distribuer les demandes arrivant au SMES – B (courriers, courriels et appels)
- Assurer la gestion et le suivi du portefeuille d'assurances avec le courtier (contacts, courriers, déclaration accidents + suivi, négociations de nouveaux contrats en accord avec le comité de gestion)
- Centraliser et transmettre tout document à signer
- Assurer le dépôt des dossiers de demandes et de justification des subventions et financements
- Coordonner administrativement les CA et AG (rédaction et envoi des convocations, coordination des OJ, réception des procurations, rédaction des PV, mise à jour des listes des membres)
- Assurer le support administratif aux activités (mailing, encodage d'inscriptions, contacts avec les bailleurs et courriers aux locataires Housing First, données statistiques...)
- Assurer le support administratif pour les rapports d'activités
- Assurer la veille et, le cas échéant, la mise en œuvre, de la législation administrative (marchés publics, RGPD...)

3. Gestion financière

- Élaborer et assurer le suivi des budgets (général et par projet)
- Élaborer et rédiger les dossiers financiers pour les pouvoirs subsidants (budgets et rapports justificatifs)
- Élaborer et assurer le suivi du plan de trésorerie, en ce compris les relations avec les organismes prêteurs
- Assurer la gestion des appels d'offres (rédaction, diffusion et réception des devis)

- Vérifier et payer les factures
- Assurer le suivi des notes de frais
- Assurer le suivi et la supervision de la caisse
- Établir les factures sortantes (formations, interventions...)
- Préparer et superviser l'encodage comptable
- Superviser les documents comptables établis par la fiduciaire
- Assurer le suivi des dossiers financiers auprès des créanciers (pouvoirs subsidants, sponsors, donateurs...), le cas échéant en collaboration avec la chargée de la récolte de fonds
- Assurer la veille et, le cas échéant, la mise en œuvre, de la législation comptable

4. Gestion logistique

- Assurer la coordination, mise en place et suivi post-événement de la logistique pour les événements du SMES-B (colloques, séminaires, journées d'équipes, CA, AG...)
- Assurer la logistique des travailleurs (ordinateurs, téléphone, achat, entretiens, réparations, abonnements)
- Assurer la gestion des commandes de matériel et fournitures diverses

5. Participation au développement stratégique

- Participer aux instances du SMES-B (intercoordination, CA, AG...)
- Contribuer à la réflexion sur le projet de l'association et ses perspectives d'évolution

Profil

- Formation à orientation administrative, économique ou juridique, ou expérience équivalente
- Connaissance de la comptabilité
- Connaissance de la législation des ASBL
- Connaissance de la législation sociale
- Connaissance du français et du néerlandais
- Excellente communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à élaborer une stratégie, à l'implémenter, à l'évaluer, à l'adapter
- Capacité d'analyse
- Capacité à négocier
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Résistance au stress

Conditions

Contrat à durée indéterminée (30,5h/semaine). Barème 1.80 de la CP 330.

Entrée en fonction souhaitée au 1^{er} août 2018.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier électronique (rh@smes.be) pour le 31 mai 2018 au plus tard.