

## Description de poste: Directeur.trice adjoint.e administratif.ve et financier.ère

### Situation de la fonction au sein de l'asbl

Au sein du département administratif, sous la responsabilité du directeur.

Carrière C5

### Missions principales

- L'encadrement de l'équipe administrative
- la bonne gestion administrative, financière, comptable de l'association
- la gestion des ressources humaines

### Description des tâches

#### Gestion administrative générale

- Encadrer l'équipe administrative et financière composée des services:
  - Secrétariat
  - Gestion Locative Sociale
  - Gérance locative
  - Comptabilité et Suivi Financier Clients
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des activités de l'asbl
- Mettre en place et gérer un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association
- Gérer les relations avec les fournisseurs et assurer le paiement des factures
- Assurer la gestion des biens de l'association
- Assurer une veille juridique et informative

#### Gestion des Ressources Humaines

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures relatives à la gestion des contrats de travail
- Contribuer à une vie d'équipe
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Assurer le suivi des congés et plans de travail
- Appuyer le directeur dans le dialogue social

### Profil

- BTS administratif et commercial
- Une expérience dans un poste similaire constitue un avantage

### Compétences:

- Bonnes compétences de communication
- Savoir prendre des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Bonne communication orale et écrite dans les trois langues usuelles du pays
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du milieu associatif
- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Connaissances des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Bonnes capacités d'analyse
- Connaissance orale et écrite des langues LU/FR/DE/EN
- Compétences informatiques MS Office, Environnement Microsoft...