



Responsable administratif et financier (temps-plein, CDI)

Le responsable administratif et financier est chargé de la gestion administrative et du pilotage financier de l'association, d'en assurer leur suivi, de contribuer à leur amélioration et de coordonner la recherche de financements.

Qui sommes-nous ?

Depuis 1995, l'asbl Agence Alter œuvre à la défense des droits sociaux, économiques, culturels et politiques en s'adressant aux citoyens, aux professionnels des secteurs sociaux, aux médias, aux acteurs publics et privés concernés par ces droits. Nos valeurs sont: regard critique, justice sociale, indépendance, liberté.

Pour ce faire, l'Agence Alter

- produit de l'information critique et diffuse ces informations grâce à des publications (Alter Échos, Focales, Les Échos du Crédit et de l'Endettement et Alter MédiaLab)
- favorise l'expression médiatique via son Laboratoire de journalisme citoyen
- organise des débats sur des questions de société en présence de citoyen.nes et de professionnel.les des différents secteurs social-santé dans une démarche d'éducation permanente.

Tous savoir sur l'histoire d'Alter? [Lisez ici notre histoire!](#)

Description de la fonction

Recherche de financements

- ✓ Recherche de fonds pour les projets existants, auprès de bailleurs institutionnels et privés.
- ✓ Recherche de nouvelles pistes de financement, participation à la veille d'appels à projets et autres financements auprès de bailleurs institutionnels et privés.
 - Participation à la veille d'appels à projets et autres financements disponibles
 - Rencontre des bailleurs institutionnels et privés
 - Écriture et introduction des dossiers de subsides, en collaboration avec les organes internes de l'asbl

Gestion financière

- ✓ Gestion de la trésorerie de l'asbl, dont le suivi de la ligne de crédit auprès du CREDAL
- ✓ Tenue de la comptabilité générale et analytique de l'asbl.
- ✓ Montage financier des projets avec les coordinateurs de projet
- ✓ Mise en œuvre des procédures comptables
- ✓ Gestion budgétaire (budget annuel et suivi budgétaire périodique) en collaboration avec les organes internes de l'asbl



- ✓ Reporting financier des financements publics et privés, dans le respect du calendrier, et en collaboration avec les collègues responsables du reporting narratif

Admin/RH

- ✓ Élaboration des rapports hors subsides FESEFA, Reprobel....
- ✓ Respect des obligations administratives légales et statutaires de l'asbl
- ✓ Gestion administrative du personnel en collaboration avec le secrétariat social
- ✓ Gouvernance horizontale : participation effective à la gestion collective de l'asbl

Qualifications et compétences

- Diplôme de l'enseignement supérieur à orientation économique
- Expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire de préférence dans le secteur associatif
- Maîtrise du logiciel comptable Winbooks et d'Excel
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- Capacité d'analyse (des chiffres, des réglementations, des logiques administratives)
- Capacité à rechercher et intégrer les informations nécessaires à la réalisation de sa mission (législation sociale, protocoles, réglementations administratives)
- Rigueur, bon sens de l'organisation des tâches et attention au respect des processus et des échéances
- Intérêt pour l'objet social et les moyens d'action de l'asbl
- Intérêt pour la gestion collective et horizontale

Conditions de travail

Un cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique

Contrat à temps plein (1 ETP), CDI

Rémunération selon le barème de la CP 329.02, échelon 5, avec chèques repas de 7 € par jour et une semaine de congés extra légaux

Atout : entrer dans les conditions APE

Processus d'embauche

Envoi des candidatures pour le 7 mars au plus tard.

Épreuve écrite de sélection la semaine du 7 mars.

Entretiens d'embauche la semaine du 14 mars.

Envoyer votre CV et lettre de motivation à pierre@alter.be

