

OFFRE D'EMPLOI
COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Centre culturel régional Action Sud Asbl

Organisme employeur

Organisme Centre culturel Action Sud Asbl
10 rue vieille église – 5670 Nismes (Viroinval)
TEL 060/31.01.60 FAX 060/31.39.65
Courriel : Pierre.gilles@action-sud.be
www.action-sud.be

Fonction

Intitulé : COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Description : Il assure la gestion des services administratifs, comptables et financiers. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Réalise et structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (encodage de la comptabilité, bilans, comptes de résultats, tableaux de bord de gestion).

Il constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.

Suivant les directives de la direction, il s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (élaboration de budgets d'activités, recherche et négociation de ressources financières...) et assure l'administration du personnel.

Il assure, sous la supervision de la direction et en collaboration avec l'équipe, le suivi administratif et financier des divers dossiers en cours.

Conditions

Contrat : Contrat à durée indéterminée – Maribel Fiscal
Prestation : Mi- Temps
Barème : CP 329.02 échelon 4.2

Profil

- Disposer d'un titre académique de bachelier en comptabilité / gestion des ressources humaines ou d'un master orienté vers la gestion administrative et financière;
- Être compétent en gestion administrative du personnel. Une connaissance de la gestion administrative des dossiers APE et Maribel est un plus
- De préférence disposer d'une expérience utile de 3 années dans une fonction similaire

- Être capable de concevoir des modules de formation à la gestion administrative et financière pour apporter un soutien aux opérateurs ressortissant de la CP 329.02 présents sur le territoire de projet du centre culturel
- Être capable d'analyser une situation dans son ensemble;
- Être capable de négocier;
- Être capable d'analyse financière;
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques Word, Excel, ainsi que le programme Winbooks
- Avoir le sens des responsabilités, être autonome, dynamique et pro-actif
- Posséder un permis de conduire

Modalités de recrutement

Documents requis : lettre de motivation et CV

Candidature Date limite de rentrée des candidatures : vendredi 23 septembre 2017

Epreuve écrite et orale après sélection sur CV

Envoyer votre candidature à : Monsieur Philippe Bultot, Président du conseil d'administration

Centre culturel Action Sud

Rue Bassidaine, 6 - 5670 Nismes

Ou par e-mail: Pierre.gilles@action-sud.be