

# CO-DIRECTEUR(TRICE) FINANCIER(IERE), PATRIMOINE ET ADMINISTRATIF(TIVE) (H/F/X) Asbl Aide et Reclassement HUY [ARRONDISSEMENT]

## Informations générales

*Nombre de postes demandés*

1

*Catégorie de métier*

Responsable administratif et financier

*Secteur d'activité*

Action sociale

*Lieu(x) de travail*

• HUY [ARRONDISSEMENT]

*Votre fonction*

Nous recrutons pour l'ASBL Aide et Reclassement un(e) Codirecteur.trice financier.ière, patrimoine et administratif.tive à 4/5 temps.

### **Missions de la direction générale (DG)**

Sous la responsabilité de l'Organe d'Administration, la direction générale assure la gestion de l'ASBL à la lumière des valeurs prônées par l'ASBL *Aide et Reclassement et des missions qui lui sont dévolues d'une part et de la vision et des orientations stratégiques d'autre part.*

*La DG assure l'articulation et la coordination des ressources dévolues aux différentes activités de l'ASBL.*

*Les missions de la direction générale sont assurées conjointement avec la Co-direction Opérationnelle.*

*La DG promeut une gouvernance collaborative et participative.*

### **Missions dédiées à la codirection financière, patrimoine et administrative Finance**

#### **Finance :**

Identifier les enjeux financiers, juridiques & administratifs et proposer des solutions pour répondre aux défis de l'ASBL

Proposer / développer des outils de contrôle financier et de reporting

Rechercher, optimiser, contrôler et justifier les subsides ; assurer les contacts avec les pouvoirs subsidiants ;

Élaborer les budgets sur le cours et le long terme

Superviser la comptabilité et assurer les clôtures comptables

#### **Patrimoine :**

Assurer la gestion de l'entité immobilière

Assurer le suivi de l'entretien et de la rénovation des bâtiments

#### **Administration & ressources humaines :**

Identifier les enjeux liés à la gestion des ressources humaines

S'assurer que les différentes législations sociales, fiscales et comptables, soient respectées selon les exigences des

pouvoirs subsidiant.

Proposer / améliorer des outils de gestion (reporting, projet, site internet...)

Superviser et évaluer le travail de la responsable du service administratif

Gestion du site internet

## Profil du candidat

### *Formation(s)*

#### *Niveau :*

Baccalauréat professionnel

#### *Intitulé du diplôme :*

Bachelier orientation économique ou expérience équivalente

#### *Domaine :*

Economie

#### *Niveau :*

Master

#### *Intitulé du diplôme :*

Master orientation économique ou expérience équivalente

#### *Domaine :*

Economie

### *Expérience(s) professionnelle(s)*

#### *Secteur :*

Action sociale

#### *Durée :*

Sans importance

### *Connaissances spécifiques*

#### ***Compétences - capacités nécessaires (savoir-faire)***

Comptabilité

droit social

droit des ASBL - outils bureautiques

Excellente connaissance d'Excel et de la suite office

Capacité d'analyse (juridique, financière, relationnelle...)

Gestion du personnel

Gestion d'équipe

Gestion des conflits

Connaissance pratique des outils d'intelligence collective

Formation continuée dans le domaine des connaissances spécifiques pour ses missions.

Animation et conduite de réunion

Gestion par projets

Évaluation qualitative et quantitative de l'action

Capacité à rédiger et à transmettre des informations à l'aide de supports adaptés (écrits, tableaux, ppt...)

### *Description libre*

#### **Comportements (savoir-être)**

Adhésion à l'objet social, aux valeurs, aux missions et à la vision de l'ASBL.

Capacité à poser et à respecter un cadre.

Sens des responsabilités.

Assertivité.

Empathie, ouverture.

Intégrité.

Discrétion.

Esprit d'équipe.

Reconnaissance et valorisation du travail des personnes.

Proactivité.

Remise en question.

Capacité à prendre du recul.

Capacité d'adaptation.

## **Caractéristiques**

### **Régime de travail**

Heures/sem : 30,40  
Horaire : A définir  
4/5 temps

### **Contrat**

A durée indéterminée

### **Salaire**

Barème : 1/80 de la commission paritaire 332. Ancienneté valorisable selon l'expérience dans le secteur.

## Contact

<i>Entité</i>	Asbl Aide et Reclassement
<i>Nom de la personne</i>	L'organe d'administration
<i>Adresse</i>	Rue Rioul 22 B-4500 HUY BELGIQUE
<i>Téléphone(s)</i>	Bureau : 085/214583
<i>E-mail</i>	ca@aideetreclassement.be
<i>URL</i>	<a href="http://aideetreclassement.be/">aideetreclassement.be/</a>
<i>Modalités de contact</i>	Envoi des CV au plus tard le 24/10/21 A adresser à l'OA via : ca@aideetreclassement.be