



L'asbl des Guides Catholiques de Belgique recherche un(e) Responsable administratif et financier Temps plein - APE

Depuis plus de 100 ans, l'association des Guides Catholiques de Belgique est un Mouvement de jeunesse qui propose à 23.000 jeunes des animations basées sur des principes et des valeurs tels que l'éducation par l'action, la vie en petits groupes, la cogestion, l'évaluation et le volontariat. Notre objectif est de former nos membres à devenir des CRACS (des citoyens responsables, actifs, critiques et solidaires), des adultes épanouis et intégrés dans la société qui, par leur action et leur vie dans la société, rendent *"le monde un peu meilleur qu'ils ne l'ont trouvé"* (Baden-Powell).

Fonction

Le Responsable administratif et financier est en charge de la bonne gestion comptable, financière et administrative des 2 entités de l'asbl (Mozet et Carrick). Dans ce cadre, il coordonne et organise le travail du pool administratif et travaille étroitement avec la direction sur toutes les questions comptables, financières et administratives générales.

Activités principales :

- ✓ La gestion des relations avec nos partenaires financiers et administratifs
- ✓ La coordination comptable, financière et budgétaire de l'asbl
- ✓ La gestion légale et fiscale de l'asbl
- ✓ La coordination des subsides
- ✓ Le soutien et l'accompagnement des membres du pool
- ✓ La gestion des assurances de l'asbl
- ✓ Le soutien à l'encodage et à la gestion comptable de l'asbl
- ✓ La participation à la gestion globale du siège social

Qualification et Profil

- ✓ Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou court en gestion, en comptabilité et/ou en finance.
- ✓ Disposer d'une expérience dans la gestion administrative et financière des asbl, notamment en ce qui concerne le suivi des obligations légales d'une association.
- ✓ Avoir une expérience professionnelle et/ou bénévole dans la recherche de subsides et dans la gestion des dossiers de subvention est un atout.
- ✓ Avoir des compétences en comptabilité et en gestion budgétaire.
- ✓ Avoir de l'expérience dans l'utilisation de logiciels comptables.
- ✓ Avoir de l'expérience en gestion d'équipe.
- ✓ Avoir de bonnes connaissances en informatique, surtout en Excel.
- ✓ Présenter de bonnes capacités de communication, orales et écrites.
- ✓ Etre rigoureux, dynamique, efficace, organisé, autonome et proactif.
- ✓ Etre en possession du permis B et d'une voiture





Notre offre

- ✓ Un contrat APE à durée indéterminée à temps plein (38h/sem) disponible au 1^{er} octobre 2017
- ✓ Un travail réparti sur deux entités géographiques : Mozet et Ixelles
- ✓ Un cadre de travail jeune et dynamique orienté vers le travail en équipe
- ✓ Possibilité de travail en week-end et en soirée.
- ✓ Une rémunération en fonction des barèmes de la CP 329.02 (échelon 5).

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) pour le **14 mai 2017 au plus tard** à :

Magali Kremer, Secrétaire générale

magali.kremer@guides.be

