

TOESTAND CHERCHE : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Ton profil ? Tu incarnes l'ordre ? Tu as le sens des affaires ? Tu sais comment t'attaquer aux **tâches administratives** et comment traiter des **responsabilités financières** de manière efficace ? Tu es capable de coacher une équipe ? De suivre plusieurs projets ? Tu as un diplôme en comptabilité, ou tu n'en as pas. Tu maîtrises Excel, Word et Google. Tu te sens à l'aise en établissant un **budget** (pluriannuel, de liquidité ou analytique) et tu connais la **réglementation du travail**. Tu ne perds / oublies aucune facture. Tu parles et écris couramment le **néerlandais** et le **français** et peut-être le swahili, le turc ou l'anglais. Voilà, si tu te reconnais dans ces critères, tu es celui ou celle qu'on recherche.

Qui sommes-nous ? **Vzw Toestand** : un ensemble de volontaires, employés, collectifs motivés qui essaient de construire ensemble une société meilleure. Nous donnons une **nouvelle dimension socio-culturelle aux endroits abandonnés** et cela demande un suivi important. Es-tu celui ou celle qui viendra nous aider avec l'administration et la gestion financière ? Sauras-tu aider notre personnel à renforcer la connection entre ses projets ?



Tu auras quatre jours par semaine pour introduire et rédiger nos factures, et pour les payer et les encaisser. Quatre jours pour établir et suivre nos budgets et nos livres de comptabilité. Pour compter nos sous. Pour aider les coordinateurs dans les aspects administratifs et opérationnels. Pour faire le bilan avec tes collègues sur leurs projets, et pour t'assurer qu'ils te communiquent leurs heures de boulot, qu'ils tiennent le registre de leurs prestations et qu'ils aient leurs papiers en ordre s'ils viennent d'être embauchés. Quatre jours par semaine donc, pour commander du café et des sandwiches, pour répondre aux mails et pour classer les papiers. Bref: quatre jours pour rendre possible le travail de tes collègues grâce à ton sens administratif et tes capacités de coaching.

Intéressé(e) ? Envoie ton CV et ta lettre de motivation à pepijn@toestand.be avant le 26 novembre.



Pour plus d'informations à propos de Toestand: www.toestand.be.

Pour plus d'informations à propos de l'offre d'emploi: frederik@toestand.be ou 0472 44 72 48
et à partir du 13/11 pepijn@toestand.be ou 0476 23 72 74.

Déscription de poste

- **Gestion du personnel et coaching de projet:**
 - Gestion cohérente du personnel
 - Gestion de l'administration du personnel
 - Diriger différentes équipes en étroite concertation avec le directeur général.
 - Optimiser la communication horizontale entre les projets.
 - DRH, formation et coaching
- **Gestion financière:**
 - Établir et contrôler la politique financière
 - Établir et suivre le budget
 - Gestion de la comptabilité
 - Établir et suivre les dossiers administratifs vers les autorités (demandes et factures)
 - Suivre et optimiser les procédures financières (contrôle budgétaire, liquidité, systèmes de contrôle, etc.)
 - Rédaction de rapports destinés au directeur général et au Conseil d'administration
- **Gestion générale:**
 - Suivre le fonctionnement des bénévoles et de l'équipe logistique
 - Superviser et rédiger des contrats divers (personnel, coproduction, présentation, partenariats, ...)
 - Aider lors du lancement de nouveaux projets

Profil

- Tu as un diplôme universitaire ou d'enseignement supérieure
- Tu as plusieurs années d'expérience dans une fonction similaire
- Tu as une large connaissance administrative, de préférence dans le secteur socio-culturel
- Tu disposes d'un réseau professionnel à Bruxelles et tu connais le fonctionnement des différentes autorités bruxelloises
- Tu t'intéresses à l'urbanisme
- Tu respectes les deadlines, tu es capable de gérer différentes tâches en même temps et de définir les priorités
- Tu es capable de t'organiser en combinant flexibilité, prise de décision et précision
- Tu n'as pas peur de parler et tu sais diriger et motiver tes collègues
- Tu es flexible (horaire variable)
- Tu maîtrises parfaitement le néerlandais et le français et tu te débrouilles bien en anglais
- Habiter à Bruxelles est un atout
- Toestand ne fait pas de sélection de candidats sur base de sexe, ethnie ou d'invalidité

Condititions

- Contrat de durée indéterminée
- Semaine de travail 4/5e (30,4h par semaine), horaires flexibles
- Barème B1a en PC329.01, tenant compte d'ancienneté si relevant
- Chèques repas, prime de fin d'année
- Lieu de Travail à Bruxelles (aujourd'hui: Bruxelles / Anderlecht / Saint-Gilles ; demain: qui sait?)
- Entrée en service le plus rapidement possible