

TOESTAND CHERCHE : COLLABORATEUR.TRICE SECRETARIAT & ADMINISTRATION

Ton profil ? Tu incarnes l'ordre. Tu as le sens des affaires et de l'administration. Tu sais comment t'attaquer aux tâches administratives et comment traiter des responsabilités financières de manière efficace. Tu sais suivre plusieurs projets. Tu as un diplôme en comptabilité, ou tu n'en as pas. Tu maîtrises Excel, Word et Google Suite. Tu te sens à l'aise en établissant un budget pluriannuel, de liquidité ou analytique et tu connais ou aimerais bien tout apprendre de la réglementation du travail. Tu ne perds aucune facture. Avec ton sens d'organisation et par tes soins, tu aimes faire en sorte que tes collègues puissent faire mieux leur boulot. Tu parles et écrit couramment le néerlandais et le français et peut-être encore le swahili, le turc ou l'anglais. Voilà, si tu te reconnais dans ce profil, tu es celui ou celle qu'on cherche.

Qui sommes-nous ? Asbl 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 trois jours par semaine pour encoder ou rédiger nos factures, et pour les payer ou les encaisser. Pour établir et suivre les budgets et la 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. Trois jours par semaine donc, pour commander du café et des sandwiches, pour répondre aux mails et pour classer les papiers. Bref: pour rendre possible le travail de tes collègues grâce à ton sens administratif et tes soins de gestion de secrétariat.

Intéressé(e) ? Envoie ton CV et ta lettre de motivation à pepijn@toestand.be avant le 21 avril 2019



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

Pour plus d'informations à propos de l'offre d'emploi: pepijn@toestand.be ou 0476 23 72 74.

Description de poste

- **Gestion générale**
 - Soutien des coordinateurs de de l'équipe avec des tâches productionelles, communicatives, techniques,...
 - Gestion de matériaux de bureau, office management
 - Gestion de matériel informatique
- **Gestion financière**
 - Établir et suivre le budget
 - Encodage des factures dans la comptabilité
 - Rapportage au Bureau Exécutif et au Conseil d'Administration
 - Suivre et optimiser les procédures financières (contrôle budgétaire, liquidité, systèmes de contrôle, etc.)
- **Gestion administratif:**
 - Gérer le suivi des dossiers pour les pouvoirs publics (demandes, rapportages)
 - Suivi des assurances
- **Gestion de personnel**
 - Gérer l'administration RH des 15 salariés
 - Encodages des prestations, congés, absences,...
 - Superviser et rédiger des contrats divers (personnel, coproduction, présentation, partenariats,...)

Profil

- Tu souscrit la mission et vision de Toestand et tu veux t'engager à prendre de l'initiative pour les réaliser
- Tu respectes les deadlines, tu es capable de gérer différentes tâches en même temps et de définir les priorités
- Tu es communicatif et sociable
- Tu parles et écrit couramment le néerlandais et le français
- Habiter à, ou avoir un autre lien avec Bruxelles est un atout
- Toestand ne fait pas de sélection de candidats sur base de sexe, ethnie ou d'invalidité
- Tu as une expérience administrative, de préférence dans le secteur socio-culturel

Conditions

- Contrat de durée indéterminée
- Semaine de travail 3/5e (22,8h par semaine), horaires flexibles
- Barème B1c en PC329.01, tenant compte d'ancienneté si relevant
- Chèques repas, prime de fin d'année, défraiement déplacement
- Lieu de Travail à Bruxelles (aujourd'hui: Bruxelles / Anderlecht / Saint-Gilles demain: qui sait?)
- Entrée en service le plus rapidement possible