



L'ASBL Sans Logis engage un-e responsable administratif à temps plein.

L'organisation

L'ASBL Sans Logis organise deux maisons d'accueil, l'une pour femmes et enfants et l'autre pour hommes et pour familles, ainsi qu'une maison de vie communautaire et un accueil de soirée. Elle est également associée à la gestion de l'ASBL Habitat Service (Association de Promotion du Logement) et de l'ASBL Amon Nos Hôtes (Service d'Insertion Sociale et Restaurant Social)

Les tâches de la fonction

Le-la responsable administratif est un soutien aux fonctions de direction des différents départements des ASBL Sans Logis, Habitat Service et Amon Nos Hôtes

Dans le cadre fixé par la ligne hiérarchique, et avec le concours des employées administratives qu'il·elle dirige, le-la responsable administratif contribue à la bonne gestion comptable, financière et administrative des ASBL et il / elle est notamment responsable de :

Pour la gestion comptable :

1. L'encodage et de la supervision des écritures comptables :
 - Encodage des écritures comptables, saisie des factures, mandats et titres, paiement des salaires etc... ;
 - Supervision et contrôle des caisses, du suivi des facturations, des paiements, etc ;
 - Vérification des balances et historiques ;
 - Mise à jour du plan comptable ;
 - Collaboration avec le secrétariat social et l'expert-comptable ;
 - Etc...
2. Clôture des comptes et du bilan annuel :
 - Tenue et mise à jour des comptes et bilans ;
 - Collecte et classement des documents utiles au contrôle comptable ;
 - Collaboration avec les directions des différents départements pour le bon suivi des écritures comptables.
3. Élaboration des budgets annuels, et des suivis budgétaires mensuels.
4. Suivi des échéances financières, de la trésorerie et établissement de la déclaration fiscale
 - Suivi et vérification des échéances financières et des déclarations fiscales propres aux ASBL ;
 - Gestion des donateurs et encodage des dons ;
 - Rédaction des attestations fiscales dans le respect des échéances ;
 - Classement des documents législatifs originaux de l'ASBL.
5. Partage des bonnes pratiques de gestion au sein de l'association.

Pour la gestion du payroll :

- Gérer le payroll et être l'interface avec le secrétariat social ;
- Gérer l'administration RH pour l'ensemble des collaborateurs (rédactions des contrats, congés, maladies, assurances, primes et avantages, fin de contrat) ;
- Être la référence en matière de législation sociale ;
- Rédiger les documents sociaux pour les travailleurs.

Pour la gestion des subsides :

- Constituer les dossiers de subvention ;
- Rédiger et encoder les dossiers de justification de subsides ;
- Respecter les échéances au moyen d'un échéancier ;
- Rassembler et classer les informations légales, les courriers et documents des administrations et pouvoirs publics ;
- Collecter des informations auprès des différents interlocuteurs et instances afin de compléter des dossiers.

Pour la gestion des associations :

- Rédiger les convocations et PV des assemblées générales et conseils d'administration ;
- Tenues des registres et gestion des mandats.

Les compétences requises

- Connaissance de la suite MS Office et du logiciel comptable BOB ;
- Connaissances approfondies en gestion des paies et législation sociale ;
- Connaissances des règles et de la législation comptable ;
- Rigueur dans l'exécution du travail, bonne communication orale et facilité d'adaptation ;
- Capacité rédactionnelle et aisance avec les chiffres ;
- Expérience requise de minimum 3 ans.

Le profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de baccalauréat en comptabilité, gestion des ressources humaines, gestion ou autre, et possédez une expérience valorisable pour la fonction ;
- Vous rencontrez des éléments clefs des compétences attendues pour la fonction ;
- Vous faites preuve de méthode et de rigueur dans l'exploitation des informations chiffrées ;
- Vous êtes capable de travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion de votre travail. ;
- Vous faites preuve de discrétion, d'organisation et de rigueur ;
- Être familiarisé-e au travail administratif dans son entièreté constitue un atout.

Les conditions

- Un contrat de travail à durée indéterminée ;
- Lieu de travail à Liège ;
- Rémunération adaptée aux conditions fixées en CP 319.02 ;
- Entrée en fonction au mois de juin 2022.

Curriculum vitae et lettres de motivation rédigées en lien spécifique avec l'offre d'emploi à adresser exclusivement par mail avant le 15 janvier 2022 à l'attention de Mr. Etienne DENIS, organe de gestion.

etienne.denis@sans-logis.be

Plus d'informations sur notre contexte d'intervention sur
www.sans-logis.be