

Assistant·e administratif·ve et financier·ère

Pour qui travailleras-tu ?

Infor Jeunes Namur est un service d'information jeunesse agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles à destination des jeunes de 12 à 26 ans.

À ce titre, notre mission vise à offrir à notre public, un accès libre et gratuit à une information claire, complète et non orientée, dans le respect de l'anonymat sur différentes thématiques (emploi, études, relations, aide sociale, justice, loisirs, international, etc.).

De cette manière, notre association contribue à aider les jeunes à prendre conscience de leurs droits et devoirs et d'éveiller leur autonomie pour devenir des citoyens responsables, actifs, critiques et solidaires.

Notre action se décline sous différents aspects :

- une permanence accessible à tous les jeunes,
- l'édition de publications d'information,
- l'élaboration de projets/d'événements
- l'animation de groupes de jeunes (classes, centres de jeunes, mouvements de jeunesse, maison des jeunes etc.).

Quel sera ton rôle au sein d'Infor Jeunes Namur ?

En collaboration étroite et en soutien de la direction, tu seras chargé·e :

Axe comptabilité :

- De la comptabilité journalière de l'ASBL (traitement et enregistrement dans le logiciel Windbooks), des comptes et du budget (gestion des factures, des déclarations de créance...)
- De la gestion des salaires (en collaboration avec le secrétariat social)
- Du contrôle des rentrées financières liées aux subsides
- De la préparation des visites de contrôle des pouvoirs subsidants
- De la gestion des différentes obligations (assurances, reprobél...) et échéances.
- D'accompagner les projets de l'association sur le plan comptable et administratif

Axe gestion du personnel :

- Du suivi des contrats (documents RH, Dimona...)
- De la supervision du tableau des prestations, des congés, des heures supplémentaires...
- Du suivi des dossiers emplois (APE, SICE, Maribel...)
- De suivre rigoureusement les échéances administratives fixées par les pouvoirs subsidants, les partenaires, la fédération...
- De la gestion et du classement des archives
- De la gestion des commandes « économat » (papeterie...)
- De la mise en page de documents et rapports
- De gérer les appels téléphoniques et les contacts fournisseurs/prestataires
- De gérer les courriers

- D'assurer toutes les autres tâches administratives

Quel profil recherchons-nous ?

- Être titulaire d'un bachelier ou avoir une expérience probante en assistantat ou secrétariat de direction ;
- Être méthodique, rigoureux, organisé ;
- Être familiarisé avec les requis de la gestion administrative, financière et comptable d'une association ;
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (Suite Office 365...);
- Être apte aux relations humaines et à la communication écrite et orale ;
- Être à l'écoute ;
- Disposer de grandes capacités d'adaptabilité ;
- Avoir des capacités de discernement et un bon esprit de synthèse ;
- Avoir le sens des responsabilités et être proactif ;
- Respecter la confidentialité et avoir le sens de l'éthique ;
- Être capable d'instruire et de gérer des dossiers en autonomie ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Participer à un climat interne convivial et bienveillant ;
- Avoir envie de se former ;
- Marquer un intérêt pour les valeurs et les missions d'Infor Jeunes et pour le travail associatif en général.

Mais aussi :

- Avoir la faculté de remettre en question son fonctionnement et à accepter les remarques ;
- Être fiable et respecter la confidentialité ;
- Être capable de communiquer de façon claire et compréhensible.

Qu'est-ce qu'Infor Jeunes Namur te propose ?

- Un contrat à durée indéterminée à ½ temps (17h/sem),
- Echelon barémique 4.1 de la CP 329.02,
- Télé travail possible,
- Conditions APE à l'engagement,
- Un travail passionnant au sein d'une équipe pluridisciplinaire dynamique et motivée,
- Des bureaux lumineux au plein centre de Namur (Rue Pepin, 18),
- Une intervention dans le montant des frais de déplacement,
- Des chèques repas.

Intéressé·e ?

Envoie ton CV et ta lettre de motivation avant le 15 juillet à : direction.namur@inforjeunes.be

Engagement rapide.