

« Cense équi’voc » Centre de formation en permaculture recherche
Un(e) assistant(e) administratif et financier pour le CISP DéFI Orientation : 034

Contrat CDD suivi d’un CDI / Contrat CDI à 3/4 temps

L’asbl « Cense équi’voc » (CEV), située dans la commune de Hannut (Lens Saint Remy), organise depuis 2009 des formations en permaculture. Depuis 2017, elle est agréée par la Région wallonne comme **Centre d’Insertion Socio-Professionnelle - DéFI Orientation** et propose une formation longue en permaculture à destination des demandeurs d’emploi dans le but d’une insertion sociale et professionnelle durable. L’asbl s’attache également à promouvoir l’Agriculture Paysanne Régénérative de Transition (Agriculture du Vivant) au niveau régional.

Fonction :

Organiser le secrétariat et le suivi administratif et financier de l’asbl et organiser les informations en collaboration avec la coordination de l’association.

Missions :

- Prendre en charge et être responsable du secrétariat et de l’accueil téléphonique
- Mettre en forme les différents travaux de secrétariat
- Gérer les dossiers administratifs « stagiaires », « personnel », « subsides », ... (contrats, déclaration de prestations, relations secrétariat social et instances diverses, assurances ...)
- Garantir la cohérence du système administratif
- Assurer la tenue et le suivi des documents administratifs des instances (CA, AG, etc.)
- Tenir la facturation et paiements, la caisse et la comptabilité (BOB50) de l’asbl
- Constituer les comptes de résultats, bilans et budgets de l’asbl
- Rédiger des notes, PV, dossiers, rapports, appels à projets, ...
- Gérer les flux d’information et assurer le filtrage et transmission de notes d’information venant de la Fédération, Interfédération, FESEFA, ...
- Gérer matériellement les contacts avec ses collègues, agenda, ...

Profil :

- Expérience de travail souhaitée en CISP en RW et/ou dans des secteurs proches
- Très bonne maîtrise des outils informatiques courants dans le cadre de la fonction (BOB 50, Word, Excel, Access, Outlook, ...)
- Capacité d’exploiter des informations chiffrées avec rigueur et méthode
- Capacité d’organisation, rigueur administrative, autonomie dans le travail
- Témoigner de polyvalence et de capacité à travailler dans une petite équipe et avec une pédagogie différenciée
- Forte capacité de rédaction et de synthèse
- Déontologie professionnelle, discrétion
- Capacité à se former (par exemple à de nouveaux logiciels)
- Sens des responsabilités
- Un intérêt pour la permaculture est un plus

Nous offrons :

- Contrat CDD suivi d'un CDI / Contrat CDI, à 3/4 temps
- Barème de la CP 329.02 (RW) niveau 4.1
- Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une petite équipe dynamique
- Lieu de travail : Hannut (Lens Saint Remy)
- Entrée en fonction souhaitée pour le 20 mai 2019

Lettre de motivation et CV à adresser à « Cense équi'voc » asbl, Fabienne Delcorps

Avant le 30 avril 2019

De préférence par courriel : fabienne@cense-equi-voc.org