

L'ASBL Zéphyr recherche un nouveau talent pour compléter son équipe.

Qu'est-ce que l'ASBL Zéphyr ?

Située à Visé notre ASBL accueille dans une ambiance conviviale les primo-arrivants et personnes non francophones qui souhaitent s'intégrer dans notre belle région : apprendre le français et découvrir la culture du pays d'accueil.



Nous recherchons :

Bachelier en comptabilité, assistant de direction, secrétariat de direction, sciences administratives, OU tout autre bachelier avec une expérience probante dans les domaines administratif et comptable du secteur non marchand.

Description de la fonction :

De votre travail dépendra la bonne gouvernance de ce petit monde. Nous recrutons une/ un agent comptable et administratif en vue, dans un terme de 2 ans, de remplacer l'actuelle responsable administrative et financière

En collaboration étroite avec la direction, le conseil d'administration et la comptable externe, vous serez chargé de :

Axe Comptabilité : assurer



- La comptabilité journalière de l'ASBL (traitement et enregistrement dans le logiciel My business), les comptes et le budget, émettre les comptes annuels et le budget, les présenter à l'AG et les publier au tribunal du commerce.
- La gestion des salaires (en collaboration avec le secrétariat social) ainsi que les honoraires des volontaires et des vacataires
- Le contrôle des rentrées financières liées aux subsides ;
- La préparation des visites de contrôle des pouvoirs subsidants
- La justification financière des différents subsides récurrents (RW, FWB) et ponctuels.
- La gestion d'outils en interne permettant d'avoir une vue générale sur les finances
- La gestion des différentes obligations : assurances, Repobel, taxe compensatoire, tribunal du commerce, BIZZ TAX, ...

Axe - gestion du personnel : assurer



- Le suivi les contrats : documents RH divers, Dimona, médecine du travail, assurances ;
- La supervision du tableau des prestations, des congés, des heures supplémentaires, des récupérations, des formations continues ;
- L'adaptation du règlement de travail et du ROI
- La rédaction des contrats et avenants aux contrats de travail

Axe – cogestion
administrative : assurer



- La corédaction des différents rapports d'activité (ILI et éducation permanente qui s'intègre dans le rapport annuel de l'ASBL)
- Le suivi des dossiers APE et Maribel
- Les publications au Moniteur et l'envoi de documents spécifiques ;
- Le suivi des registres (CA et AG) et la supervision des convocations aux AG
- La gestion des archives (papier et informatique) du RGPD
- La logistique de l'ASBL (achats, locaux, parc informatique)
- Le secrétariat (gestion des appels, courriers, mails) et l'intendance des locaux
- La participation au CA et de communiquer des données et informations importantes
- La participation à des réunions avec l'équipe, les partenaires et les pouvoirs subsidiants
- La représentation extérieure de l'ASBL

Votre mission d'agent administratif et financier peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail.

Vos atouts et quelques plus :

Vos atouts :

- Une bonne maîtrise de la comptabilité double
- Une bonne connaissance du non marchand et principalement du secteur de l'ILI et de l'éducation permanente
- Une connaissance de la législation sociale et des obligations des ASBL

Petit plus : vous avez une expérience probante en matière de gestion comptable et administrative, dans le secteur non marchand, principalement du secteur ILI



Vous êtes capable :

- D'utiliser le logiciel comptable MyBusiness et la suite Office 365
- De structurer et hiérarchiser l'information et le travail quotient, hebdomadaire, mensuel et annuel
- De rédiger correctement des courriers, orthographe parfaite
- D'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (anticipation, prévision, organisation)
- De travailler en distanciel

Vous êtes quelqu'un

- De dynamique, rigoureux, créatif, polyvalent, autonome, discret,
- Qui aime le travail en équipe
- Qui communique aisément
- Mobilité : Permis B et voiture

Conditions d'engagement :

- Emploi à temps partiel : 19h/semaine
- Durée du contrat : 6 Mois, renouvelable 6 mois en vue d'un CDI
- Horaire : horaire à convenir (adaptable)

Commentaire (avantages) :

Une rémunération CP 329.02
Frais de déplacement Domicile-lieu de travail
4 jours de congé EP supplémentaires/an

Pour postuler :

Votre candidature complète (CV + lettre de motivation + copies des diplômes et certificats) est à envoyer **uniquement par courrier postal**, pour le 1^{er} juin 2021.

**Asbl Zéphyr – Direction
Offre emploi
Rue du Collège 31
4600 Visé**