OFFRE D'EMPLOI
Collaborateur.rice financier.ière polyvalent.e, CDI – temps plein
ALISES asbl recrute

ALISES asbl, dont le siège social est situé **99, rue du Houssu à 7141 Carnières,** recherche un.e **collaborateur.rice financier.ère polyvalent.e** afin de renforcer son équipe administrative.

Nous recherchons prioritairement un **profil junior**, titulaire d'un diplôme de niveau **Bachelier (Bac +3) minimum ou d'un master**, qui souhaite développer ses compétences dans les domaines administratif, financier, comptable et des ressources humaines et s'inscrire durablement au sein d'une association active dans le secteur à profil social (www.alises.eu).

La fonction est conçue comme une **fonction évolutive**, offrant de réelles possibilités d'apprentissage, de développement professionnel et de prise progressive de responsabilités.

VOTRE FUTURE FONCTION

Le/la collaborateur.rice financier.ère intervient de manière **transversale au service des différentes unités d'ALISES.**

Sous la responsabilité du **Responsable administratif et financier,** il/elle travaille en étroite collaboration avec le **Chargé de la gestion journalière**, les **trois Directions** ainsi qu'avec les autres membres de l'équipe administrative et financière.

La coordination entre ces différents interlocuteurs s'organise notamment au travers du **Comité de coordination**.

Vous rejoindrez une **équipe administrative existante et expérimentée**, au sein de laquelle sont privilégiés la collaboration, le partage des connaissances, l'entraide ainsi qu'une répartition équilibrée des tâches et de la charge de travail.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

1. Gestion administrative et financière des ressources humaines

Vous participez à la gestion administrative des ressources humaines. Ces missions sont exercées en collaboration avec les Directions, qui conservent la responsabilité de la gestion de leurs équipes et des questions liées à l'organisation du travail.

2. Gestion financière et comptable

En collaboration avec le Responsable administratif et financier et l'équipe en place, vous contribuez notamment :

- Au suivi administratif, financier et comptable des différentes activités de l'association ;
- Au suivi des recettes, des dépenses et des budgets ;

- Au traitement et au contrôle des données et documents financiers ;
- À la préparation des informations nécessaires au suivi budgétaire et au reporting ;
- À la préparation et au suivi des dossiers de justification financière.

La fonction nécessite de disposer de **notions en matière financière et comptable** et implique de développer progressivement une bonne compréhension des mécanismes financiers propres aux différentes activités de l'association.

3. **Financements et spécificités du secteur à profit social**

Une attention particulière sera portée à votre capacité à comprendre et à vous approprier progressivement les **mécanismes de financement ainsi que les obligations administratives et financières propres au secteur à profit social.**

Vous serez progressivement amené.e à maîtriser :

- Les différentes sources de financement de l'association ;
- Les règles et mécanismes de subventionnement ;
- Les échéances administratives et financières ;
- Les obligations liées aux différents financements ;
- Les modalités de justification des dépenses et des activités.

Une connaissance ou un intérêt pour les secteurs dans lesquels ALISES développe ses activités constitue un **atout**, notamment dans les domaines de :

- La santé mentale ;
- L'aide à la jeunesse ;
- L'insertion socioprofessionnelle.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes titulaire au minimum d'un **diplôme de niveau bachelier (Bac +3) ou d'un master**, dans un domaine en lien avec la fonction : administration, gestion, ressources humaines, comptabilité, finances ou toute autre formation pertinente.

Nous recherchons prioritairement une personne **en début de parcours professionnel ou disposant d'une première expérience,** qui souhaite apprendre, évoluer et construire progressivement son rôle au sein de l'association.

La connaissance préalable de l'ensemble des matières couvertes par la fonction n'est pas indispensable.

Chez ALISES, nous accordons une importance particulière à la **motivation, aux capacités d'apprentissage, à la polyvalence et au potentiel d'évolution.**

UNE FONCTION POUR APPRENDRE ET ÉVOLUER

Cette fonction est volontairement conçue comme une **fonction évolutive** avec une intégration au sein d'une équipe administrative et financière.

En fonction, des **compétences acquises, des aptitudes démontrées et des besoins de l'association**, vous pourrez progressivement prendre en charge des dossiers et des responsabilités de complexité croissante.

ALISES souhaite ainsi offrir à un.e **profil junior** l'opportunité de rejoindre une équipe expérimentée, de développer une expertise diversifiée et de construire progressivement son parcours professionnel au sein de l'association.

CONDITIONS ET MODALITÉS

Employer : ALISES asbl

Lieu de travail : 99, rue du Houssu, 7141 Carnières

Fonction : Collaborateur.rice administratif.ve et financier.ère polyvalent.e

Niveau de diplôme : Bachelier (Bac +3) minimum ou master

Type de profil recherché : Junior / première expérience professionnelle

Régime de travail : Temps plein

Type de contrat : CDI

Rémunération : CP 330-04 - Barème IFIC 14 ou 16

Veuillez adresser vos candidatures à l'adresse mail suivante : secretariat@alises.eu à l'attention de Monsieur Dominique VAN DE SYPE.