

Recrute

Un (H/F) chargé.e d'administration et finance
--

Depuis 2010, La Ferme de Froidmont Insertion ASBL (www.froidmontinsertion.be) est un centre d'insertion socio-professionnelle agréé en HORECA et maraîchage. Nous sommes situés au centre de Rixensart dans une ferme en carré, paisible et arborée. Notre équipe de 10 professionnels forme des adultes et les accompagne vers un emploi que 80 à 90 % trouveront.

Nous développons une pédagogie active du compagnonnage. Les stagiaires sont ainsi acteurs d'une dynamique de confiance en eux, de réussite et de mieux-être qui sont les meilleures passerelles vers l'emploi. La formation se fait en situation réelle de production : Restaurant de 40 /120 couverts, terrasses, 3 salles de réunion, 3 chambres d'hôtes. Potagers de 1.5ha.

Nous étoffons notre équipe et engageons un.e chargé.e d'administration et finance. Est-ce vous ? Vous entretenez des relations transversales pluridisciplinaires, administratives et techniques avec l'équipe. Vous offrez écoute bienveillante, respect du cadre et des valeurs de l'association.

À mesure de vos prises en main et des formations nécessaires, vous réalisez les échéanciers des tâches administratives et financières en accord avec la direction et le CA. Vous êtes le moteur de leurs évolutions.

Comptabilité/Finance

- 1. Injection ou encodage des documents comptables (financiers, caisse, factures, OD, lettrages) dans le logiciel Popsy et Emasphère**
- 2. Clôtures comptables mensuelles et, avec l'aide de l'expert-comptable, trimestrielles et annuelles (TVA, publications, ...)**
- 3. pilotage du budget, du budget de trésorerie et de la trésorerie : paiements des fournisseurs, suivis des impayés, gestion des crédits LT, CT et des subventions acquises – APE, CISP , MARIBEL ou des Appels à Projets - avec le FOREM et le SPW, et appels des dons via la FRB ou des fondations donatrices.**
- 4. Gestion des tableaux de bords quantitatifs et qualitatifs**
- 5. Contribuer aux réunions de gestion , AG et CA .**

Office management

- 1. Gestion des fournisseurs, du bâtiment, installations et outillages : contrats, devis/achats, fournitures, assurances, énergies, travaux , dépannages et maintenances , parc informatique, téléphonie, mobilité, sécurité informatique, accès des locaux**
- 2. Gestion du courrier et archives : crédits, conventions, contrats, ...**
- 3. Administration des 8 logements : baux, états des lieux, garanties, loyers, ...**

GRH :

- 1. Informer le réseau de nos partenaires pédagogiques pour attirer des candidats stagiaires, organiser les rencontres et séances d'informations de recrutement.**
- 2. Gestion des dossiers pédagogique et d'éligibilité des stagiaires**
- 3. Gestion de la pointeuse, des horaires et des prestations du personnel et des stagiaires : congés, absences, justificatifs, ...**
- 4. Contrat de travail, gestion des paies (Dimona, signalétiques du personnel et des jobistes, injection mensuelle en paie des prestations dans Netsalary de Partena) et des prestations des stagiaires dans GSAO .**
- 5. Gestion des agendas et de la messagerie de l'équipe, secrétariat et suivi des réunions d'équipes, actualisation du règlement de travail.**

Communication

- 1. Participation et appui à notre agence de communication**
- 2. Organisation de nos événements**

Les missions financières prendront +-30 % de votre temps, celles d'office management et de communication +- 20 % . Le reste sera dédié aux tâches de GRH surtout avec et pour nos stagiaires. À votre arrivée, vous serez immergé dans chaque filière de formation et de gestion afin de nouer les liens avec vos collègues et les stagiaires. Ensuite, nous vous transférerons graduellement vos missions et tâches en débutant par celles de GRH.

Vous offrez

- 1. Vous êtes concernés par les missions, les objectifs et les projets de l'association. Vous adhérez aux valeurs de l'association.**

2. **une capacité à travailler, communiquer et coopérer facilement avec chaque collègue , un sens de l'éthique, le respect du secret professionnel. Vous avez de l'empathie et du courage, de la bienveillance et de la franchise dans vos relations. L'humour est un atout.**
3. **Vous êtes débrouillard, rigoureux, inventif, méthodique, efficace car attentif aux détails et apte à la vue d'ensemble et à l'analyse. Vous savez comment conseiller et quand décider.**
4. **La maîtrise de la langue française orale et écrite avec des compétences rédactionnelles de contenu.**
5. **Une habilité numérique et comptable.**
6. **La maîtrise de l'outil informatique (Office 365, Xls ,...)**
7. **Titulaire d'une formation supérieure adéquate pour la fonction et d'une expérience probante de quelques années en entreprise (d'économie sociale est un atout).**

Nous offrons

1. **un travail qui a du sens, qui grandit l'homme et respecte l'environnement**
2. **la participation à notre gouvernance, une ambiance de travail agréable**
3. **un contrat de travail à durée déterminée de 3 mois, puis indéterminée.**
4. **une formation à Popsy et Emasphère et continue.**
5. **une rémunération selon le barème CP 309.02 ; des chèques repas, 4 jours de congés extra-légaux, un horaire flexible.**
6. **Une entrée en service rapide**

Intéressé(e) ? Postulez en nous envoyant votre lettre de motivation et votre CV à gestion@froidmontinsertion.be au plus tard pour le 25 août 2024. Les lettres de références sont appréciées. Une vidéo aussi. Si nous retenons votre candidature , nous vous téléphonerons . La sélection inclut entretiens et mises en situation.