



RECRUTEMENT
RESPONSABLE DE LA GESTION FINANCIÈRE ET
ADMINISTRATIVE
TEMPS PLEIN

L'ORGANISATION

Interface3 est le centre de référence à Bruxelles en matière de formations qualifiantes menant les femmes vers les métiers de l'informatique et les métiers touchés par l'IT. Active depuis 35 ans, l'asbl agit pour plus d'égalité entre les hommes et les femmes dans le monde professionnel. C'est dans cet esprit que son équipe forme, via des modules d'initiation, des préformations et des formations qualifiantes, 350 femmes demandeuses d'emploi par an et travaille en amont, avec les écoles afin de favoriser l'orientation des jeunes filles vers des métiers d'avenir, dont les métiers techniques.

Plus de 70% des femmes qui suivent une formation qualifiante chez Interface3 décrochent un emploi de qualité après leur formation. Chaque année c'est environ 150 entreprises qui prennent en stage nos apprenantes et 120 femmes qui trouvent un nouveau job à Bruxelles en sortant d'Interface3. L'équipe est composée de 30 employé(e)s et de 50 à 70 formatrices et formateurs free-lance.

Véritable entreprise sociale, Interface3 est doté d'un Conseil d'Administration indépendant et collabore avec de nombreux partenaires. Des partenaires publics bien sûr tels que Bruxelles Formation, Actiris, la Cocof, le Digital Belgium Skills Fund, le département Instruction de la Ville de Bruxelles et le Fonds Social Européen, mais également des partenaires privés tels que les Fonds sectoriels de formation (Cefora, FEMB, ...), la Fondation Roi Baudouin, , All Digital, le Microsoft Innovation Center, Infrabel, Veolia et encore bien d'autres.

Avec une quinzaine de sources de financements différentes qui évoluent chaque année, Interface3 gère un budget annuel de +- 2.500.000 euros.

LA FONCTION

Sous la supervision de la Direction, la/le responsable de la gestion financière et administrative veille à l'utilisation et à la gestion optimale des ressources financières de l'organisation et à la bonne tenue administrative de ses activités.

Elle/il réalise, en étroite collaboration avec la direction, l'élaboration du budget prévisionnel annuel et en assure le suivi, elle/il supervise la comptabilité et les opérations bancaires au quotidien, gère la trésorerie et réalise les rapports financiers.

Elle/il gère les aspects administratifs des activités d'Interface3 (gère les assurances, la maintenance et la sécurité des locaux, assure le respect des règles de marché public pour tous les achats, tiens à jour et classe les conventions et agréments nécessaires à l'activité, etc.).

Elle/il coordonne le travail de l'aide comptable, de la comptable externe, de la chargée de l'administration du personnel et de l'assistante administrative et logistique.

Dans un contexte institutionnel complexe, son implication et sa rigueur son essentiel à la pérennité de l'association.

La gestion budgétaire :

- Assister la direction dans la préparation du budget prévisionnel annuel (dépenses et recettes).
- Réaliser, avec la comptabilité, les prévisions salariales annuelles, anticiper les augmentations barémiques et les indexations, tenir à jour le tableau des salaires.
- Établir, avec la comptabilité, diverses projections sur l'emploi, en fonction des besoins.
- Assurer le suivi des dépenses et le respect du budget durant l'année et en rendre compte périodiquement à la direction (3*/an).
- Aider la direction dans l'élaboration des budgets prévisionnels des dossiers d'appel à projets.
- Aider la direction à préparer les conseils d'administration et y participer.

La reporting financier par projet:

- Réaliser les rapports financiers de l'ensemble des projets d'Interface3 pour les différents pouvoirs subsidiant et partenaires (FSE, Cocof, Actiris,...).
- Assurer le suivi des montants de subsides accordés et des versements effectués.
- Gérer les relations avec les gestionnaires de dossier des pouvoirs subsidiant pour les aspects financiers.
- Réaliser les différents « cadastres de l'emploi » de l'asbl, demandés par les pouvoirs subsidiant.
- Créer et assurer le suivi de tableaux de bord financiers et les présenter à la Direction.

La gestion comptable:

- Contrôler et superviser la comptabilité de l'asbl.
- Superviser et contrôler la gestion du payroll effectuée par la chargée de l'admin des RH.
- Contrôler les factures d'achats et les visas de paiement. Effectuer les paiements.
- Assurer le suivi de la trésorerie et établir le plan de trésorerie.
- Préparer les documents comptables pour les contrôles et les audits.
- Etablir les comptes annuels à publier (en collaboration avec le/la comptable).
- Elaborer et veiller à la mise en œuvre du respect des procédures financières internes.
- Gérer les relations avec le réviseur externe et les organes de contrôle.

La gestion administrative :

- Garantir le respect des règles de marchés publics pour toutes les fournitures et services d'Interface3.
- Gérer la maintenance et l'administration des bâtiments et du matériel.
- Gérer l'ensemble des assurances nécessaires à l'activité d'Interface3.
- Tenir à jour et classer toutes les conventions et agréments nécessaires à l'activité d'Interface3.
- Veiller, avec la chargée de l'administration du personnel, au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur, procédures internes) et aux mises à jour du cahier des procédures et du règlement de travail.

Le management :

- Encadrer et organiser le travail de l'équipe du département (comptable, aide comptable, chargée de l'administration du personnel et assistante administrative et logistique).
- Participer aux réunions réunissant les responsables de département et la direction et y apporter le point de vue du département finance.
- Contribuer aux objectifs et être moteur des valeurs de Interface3.

LES CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, ATTITUDES REQUISES

- Connaissances générales en comptabilité, législation sociale et en gestion budgétaire.
- La connaissance des règles de subventionnement du FSE et de la Cocof, ainsi que la connaissance institutionnelle du secteur associatif et de l'insertion socio professionnelle sont des plus.
- Maîtrise du français et de l'anglais et/ou du néerlandais
- Capacité à analyser, synthétiser et communiquer des données complexes.
- Capacité à lire, interpréter et contrôler les chiffres.
- Rigueur administrative (classement clair, etc.).
- Capacité à installer et superviser des procédures de fonctionnement.
- Capacité à établir des relations de confiance avec les membres de son équipe.
- Capacité en techniques de négociation et de communication.
- Sens des responsabilités.
- Capacité à gérer les priorités: anticiper, respecter des délais, planifier ses actions.
- Capacité à gérer les urgences et le stress.

PROFIL

- Vous possédez un diplôme universitaire de type long (gestion, finance et comptabilité, économie, droit des affaires, ...).
- Vous rencontrez des éléments clefs des connaissances et compétences nécessaires pour la fonction.
- Vous avez une expérience en gestion financière et administrative de minimum 5 ans.
- Vous êtes prompt à investir de nouvelles matières pour élargir vos capacités d'action.
- Vous possédez une bonne résistance au stress.
- Vous savez travailler de manière autonome tout en sachant évoluer en équipe.
- Vous faites preuve de discrétion et de rigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Un contrat de travail Temps Plein à durée indéterminée.
- Statut ACS (qui impose d'être domicilié-e en région bruxelloise et d'être inscrit chez Actiris – vérifier avec Actiris si vous êtes susceptible de bénéficier d'un poste ACS)).
- Lieu de travail basé à Bruxelles (1030 Schaerbeek).
- Rémunération en référence aux conditions fixées en CP 329.02 du secteur socioculturel de la Fédération Wallonie-Bruxelles (+ chèques repas).
- Prise de fonction : engagement immédiat.

COMMENT POSTULER ?

- Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) uniquement via l'adresse e-mail drh@interface3.be.
- Vous pouvez postuler jusqu'au 15 octobre 2021.