



Recrutement d'un Coordinateur(trice) financier et administratif(ve) – Offre d'emploi • juin 2021

Service	ASBL P.A.J., service Prévention de Woluwe-Saint-Pierre
Dénomination de la fonction	Coordinateur administratif et financier
Niveau	Graduat ou Bachelier (niveau B) Salaire conforme aux barèmes des services publics locaux bruxellois
Régime horaire	Temps partiel, 4/5 temps (30h/semaine)
Contrat	Contrat à durée indéterminée à partir du 16.11.2021
Avantages	Chèques-repas ; assurance hospitalisation ; interventions dans les frais de déplacement.
Missions	<p>L'ASBL P.A.J., service prévention de Woluwe-Saint-Pierre, a pour rôle d'assurer l'exécution des conventions relatives à la politique de prévention et de sécurité pour la commune de Woluwe-Saint-Pierre.</p> <p>Nous recherchons, pour un engagement à partir du 16.11.2021, un/une coordinateur-trice financier(ère) et administratif(ve) (CAF) pour assurer la coordination financière de l'ASBL et plus précisément la gestion :</p> <ul style="list-style-type: none">• des dépenses quotidiennes et de l'approvisionnement du compte bancaire ;• la gestion des démarches liées au statut juridique du service (ASBL) ;• des subsides affectés au service et des démarches administratives qu'ils induisent
Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Titulaire d'un graduat ou bachelor en comptabilité- Avoir une expérience en matière de comptabilité d'ASBL et de gestion de subsides constitue un atout- Posséder une bonne capacité d'utilisation des outils informatiques et logiciel de comptabilité : <i>Microsoft, Office, Winbooks</i>



	<ul style="list-style-type: none">- Capacité organisationnelle et autonomie dans le travail- Sens du contact et esprit d'équipe- Sens des responsabilités- En condition d'aide à l'emploi- la maîtrise du néerlandais constitue un atout
CV et lettre de motivation	<p>À envoyer par mail à l'adresse fcroughs@woluwe1150.be Le profil de fonction détaillé est disponible sur demande</p>