

Nous recherchons un coordinateur administratif et financier pour assurer la gestion courante des tâches comptables et administratives du service.

L'ASBL Prévention-Animations-Jeunesse de WSP met en place divers projets de prévention sur le territoire de Woluwe-Saint-Pierre : soutien scolaire, travail social de rue, médiation de conflits, prévention vols, présence visible dans les quartiers et aux abords des écoles. Elle est composée de 22 salariés et d'équipe d'agents ALE et de bénévoles.

La/le coordinateur-trice administratif et financier travaille sous la direction de la Fonctionnaire de Prévention.

### Description de l'emploi

Elaborer et suivi du budget annuel de l'asbl ;  
Gérer les aspects financiers des conventions de subvention (préparation des budgets -y compris prévisions salariales- et dossiers financiers) dans les délais impartis ;  
Gérer quotidiennement le compte et de la trésorerie de l'asbl ;  
Suivre l'évolution des rémunérations ;  
Préparation des dossiers financiers à présenter en CA et AG ;  
Encodage des écritures comptables ;  
Classement des factures ;  
Gestion des obligations administratives d'une asbl ;  
Participe à la recherche de financements, subsides et appels à projet ;

### Les compétences requises

- Bachelor en comptabilité OU une expérience de minimum 10 ans en comptabilité ;
- Posséder une bonne capacité d'utilisation des outils informatiques et logiciel de comptabilité ;  
*Winbooks, Microsoft, Office*
- Connaissance du secteur des ASBL et des subsides
- Rigoureux, organisé et autonome
- être une personne de confiance
- Sens du contact et esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- La maitrise du néerlandais est un atout

### Notre offre

- **un contrat à durée indéterminée** à 4/5 temps (30h/semaine)
- un travail à responsabilité dans une ambiance d'équipe bienveillante et dynamique
- une rémunération conforme au niveau bachelor (B)
- des chèques-repas (6 €)
- des jours de congés extra-légaux
- une intervention dans les frais de déplacement
- une assurance hospitalisation

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation pour le 18 mars au plus tard par mail à [prevention@woluwe1150.be](mailto:prevention@woluwe1150.be)