



GAL Pays des tiges et chavées ASBL

Gestionnaire administratif et financier

Appel à candidats

Contexte

Le GAL Pays des Tiges et Chavées est actif sur les communes d'Assesse, Gesves et Ohey depuis plus de 15 ans. Composé d'une équipe pluridisciplinaire et entouré de nombreux partenaires, le GAL soutien et met en œuvre des projets de développement rural durable sur ce territoire rural, au moyen de démarches innovantes et dans une perspective à long terme.

Description de la fonction

En tant que collaborateur administratif et comptable, vous assurez les tâches administratives, comptables et de gestion courante de l'ASBL. Vous travaillez de manière autonome, sous la supervision du coordinateur.

- **Comptabilité et finances**
 - En collaboration avec le bureau comptable, assurer au quotidien les tâches liées à la comptabilité analytique de l'ASBL : encodage achats/ventes, établissement et suivi des facturations, préparation des paiements, travaux comptables spécifiques, classements des documents,...
 - Assurer la réalisation des dossiers de justificatifs de subsides selon les modalités prescrites par les différents organismes financeurs ;
 - Assurer le suivi de la trésorerie et des prévisions financières futures en collaboration avec le coordinateur ;
- **Administration**
 - Tâches de gestion courante de l'ASBL : gestion du courrier, mails, appels, gestion de stock, fournitures de bureaux,...
 - Création de répertoires de bases de données ;
 - Assistance pour la rédaction de documents spécifiques : procès-verbaux, cahiers des charges, documents juridiques, conventions,...
 - Assistance pour l'administration du personnel : encodage des prestations, suivi des paies, DIMONA, relation avec le secrétariat social ;
 - Suivi administratif de différents dossiers : assurances, marchés publics,...
 - Classement, archivage, sauvegarde de documents et supports divers ;

Le gestionnaire administratif et comptable travaillera en étroite collaboration avec le coordinateur. En outre, il (elle) apportera son soutien dans le cadre de certaines missions menées par l'équipe technique du GAL. Dans ce cadre, des réunions en soirée et le week-end sont à prévoir occasionnellement.



083/670.341
083/670.340

GAL Pays des Tiges et Chavées ASBL
Rue de la Pichelotte 9D
B 5340 Gesves



www.tiges-chavees.be
www.facebook.com/GAL.PaysdesTigesetChavees





Profil recherché

➤ **Formation/expérience :**

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation comptable, financière, administrative.
- Expérience minimum de 3 ans dans une fonction similaire en Belgique alliant comptabilité et tâches administratives.

➤ **Compétences :**

- Maîtrise des règles de comptabilité en partie double et analytique ; la connaissance du logiciel Winbooks est un atout ;
- Maîtrise des outils classiques de bureautique (suite Office : Word, Excel, Access, PPT, ...) ;
- Connaissances en matière de fonctionnement d'ASBL ;
- Connaissances de la réglementation des marchés publics ;
- Capacités rédactionnelles et excellente orthographe ;

➤ **Aptitudes**

- Rigoureux, autonome et doté d'un très bon sens de l'organisation ;
- A l'aise avec les chiffres, vous faites preuve de logique et d'une grande capacité d'analyse, vous avez une capacité à repérer les erreurs ;
- Discret et honnête, capable de garantir la confidentialité des informations lues, traitées ou entendues ;
- Capable de déceler les priorités, les urgences et avec le respect des procédures et des échéances ;
- Capable de bien communiquer tout en travaillant de manière autonome.

Outre les compétences spécifiques précitées, nous souhaitons pouvoir trouver chez le candidat :

- Une sensibilité pour les projets menés par l'ASBL, un attrait pour la région et le développement rural durable
- De la sociabilité, appréciant le travail en équipe
- Un sens de l'initiative

Le poste

- Mi temps (19h/semaine)
- CDI (la durée du contrat dépend des subsides octroyés, et est estimée entre 1 an et demi et 3 ans, mais pourrait éventuellement se prolonger)
- Lieu de travail : Siège social du GAL (Rue de la Pichelotte, 9D à 5340 Gesves)

Nous vous proposons

- Un travail intéressant et varié au sein d'une équipe pluridisciplinaire menant des projets innovants
- Des objectifs valorisants qui contribuent à améliorer la qualité du cadre de vie des communes d'Assesse, Gesves et Ohey
- Une autonomie dans votre travail et une prise de responsabilités
- Une ambiance de travail conviviale et professionnelle
- Un salaire correspondant au barème 4.1 sur l'échelle de la CP 329/02 (+ chèques repas)



083/670.341
083/670.340

GAL Pays des Tiges et Chavées ASBL
Rue de la Pichelotte 9D
B 5340 Gesves

 www.tiges-chavees.be
www.facebook.com/GAL.PaysdesTigesetChavees





Pour être valable, votre candidature (lettre de motivation et CV) doit nous parvenir, **par mail et/ou par courrier postal**, pour le **mercredi 20 mai 2020**, au plus tard, à l'adresse suivante :

GAL Pays des Tiges et Chavées
c/o M. Xavier Sohet
9D, rue de la Pichelotte
5340 Gesves

xavier.sohet@tiges-chavees.be

!! Envoi d'un seul fichier sous format PDF, reprenant la lettre de motivation puis le CV et nommé NOM_prénom_gestionnaire_admin_fin

Etapes de la procédure d'engagement :

- *Appel à candidats lancé le 06/05/2020*
- *Réception des candidatures jusqu'au 20/05/2020 (12h max)*
- *Analyse des candidatures avant le 26/05/2020*
- *Examen écrit et entretien de sélection devant jury (limité pour cause de COVID) le mardi 02/06/2020 pour les candidat(e)s retenu(e)s sur CV (a priori le matin, mais à confirmer suivant disponibilités)*
- *Engagement des candidats retenus mi juin 2020, selon leurs disponibilités*



083/670.341
083/670.340

GAL Pays des Tiges et Chavées ASBL
Rue de la Pichelotte 9D
B 5340 Gesves



www.tiges-chavees.be
www.facebook.com/GAL.PaysdesTigesetChavees

