

## **Archeolo-J**

### **Description fonction responsable administratif et financier**

#### **Historique**

Créée en 1969, archeolo-J est une asbl qui a pour but la sensibilisation, notamment des jeunes, au patrimoine par le biais de l'archéologie. Pour atteindre cet objectif, l'association propose un grand nombre d'activités : stages de fouilles archéologiques, publications scientifiques, baptême de l'archéologie, excursions, voyages, week-end à thème... Archeolo-J est portée par un staff bénévole et une équipe professionnelle de 4 employés.

#### **Fonction**

Coordonner, organiser et superviser la gestion administrative, comptable et financière de l'association.

Elaborer les procédures administratives/financières de l'association ainsi que des budgets en concertation avec le trésorier et l'O.A.

Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect de la législation dans le cadre budgétaire et stratégique prédéfini par le O.A.

Rechercher et administrer des dossiers de subventions publiques liées aux activités de l'association

Coordonner les inscriptions aux différentes activités de l'ASBL et effectuer le suivi de celles-ci.

Le travail s'effectue de manière proactive et en autonomie. Il reste encadré et subordonné aux consignes de l'OA et collabore au quotidien avec les administrateurs en charge du personnel, en charge des finances.

#### **Description des tâches :**

- Veiller à la bonne tenue des obligations administratives de l'asbl ;
- Veiller à la gestion financière de l'asbl ;
- Encoder régulièrement les factures dans un logiciel comptable ;
- Préparer les budgets avec le Trésorier et les collègues ;
- Collecter des informations auprès de l'équipe et rédiger le rapport d'activité annuel (mettre en place des tableaux de bords, des procédures de suivi des projets ...) ;
- Rechercher, introduire, élaborer, rédiger, suivre, justifier et clôturer les dossiers de subventions publiques ;
- Gérer le suivi administratif du personnel et les réponses à leurs sollicitations ;
- Suivre les relations administratives et juridiques avec le Secrétariat social ;
- Coordonner les inscriptions aux différentes activités de l'ASBL.

#### **Profil**

Qualifications requises

#### **Diplôme et expérience requis :**

- Niveau d'enseignement bac ou expérience équivalente ;
- Bénéficier d'une expérience en gestion constitue un atout.

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise comptable et budgétaire ;
- Bonnes connaissances en organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- Apte à initier, mener et gérer des projets en collaboration ;
- Expérience dans le domaine de la gestion de dossiers impliquant des autorités
- Connaissance du milieu des ASBL et des règles de gestion spécifiques ;
- Connaissance globale du patrimoine culturel wallon et plus spécifiquement de l'archéologie.

#### **Compétences comportementales :**

- Capable de travailler en autonomie et en équipe ;
- Être rigoureux et avoir le souci du détail ;
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- Doté d'un esprit critique et capacité à argumenter ;
- Être force de proposition et orienté solution ;
- Être polyvalent (passer aisément d'une activité et/ou projet à un autre en fonction des nécessités) ;
- Planifier et organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités ;
- Soucieux du respect des personnes et du matériel ;
- Adhérer aux objectifs de l'institution ;
- Être disponible pour des prestations exceptionnelles en soirée ou le week-end (AG, CA, ...)
- Être disponible tout le mois de juillet
- Avoir un intérêt pour le patrimoine constitue un atout.

#### **Conditions**

Type de contrat CDI – Emploi APE Commentaires -Un contrat temps plein en CDI ; -Congés légaux ; - Horaire flexible ; -Sous le statut APE (impératif : être éligible au statut APE au moment de l'engagement) ; -Rejoindre une équipe motivée portée par des valeurs fortes et des projets diversifiés.

#### **Modalités de recrutement**

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

**Candidature Date limite de rentrée des candidatures : 20 janvier 2024**

**Envoyer votre candidature à : [ca@archeolo-j.be](mailto:ca@archeolo-j.be)**