

archeolo-J

Description de 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, baptêmes de l'archéologie, excursions, voyages, etc. 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, du cadre budgétaire et stratégique prédéfini par l'O.A.

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, etc.) ;
- 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.

Votre profil :

Diplôme et expérience requis :

- Niveau d'enseignement secondaire supérieur ;
- Bénéficier d'une expérience en gestion constitue un atout.

Compétences techniques :

- Maîtrise comptable et budgétaire ;
- Bonnes connaissances en management ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- Apte à initier, mener et gérer des projets en collaboration ;
- Connaissance du milieu des ASBL et des règles de gestion spécifiques ;
- La connaissance globale du patrimoine culturel wallon et plus spécifiquement de l'archéologie est un plus.

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 mi-temps ;
- Rémunération selon CP ;
- Emploi APE (être éligible au statut APE au moment de l'engagement) ;
- Horaire flexible, possibilité de télétravail.

Modalités de recrutement

- Documents requis : CV et lettre de motivation ;
- Date limite de rentrée des candidatures : 10 avril 2025 ;
- Envoyer votre candidature à : ca@archeolo-j.be.