



La FUNOC (Formation pour l'Université ouverte à Charleroi) développe depuis 45 ans des actions de formation à destination des publics précarisés, infra scolarisés de la région de Charleroi.

Elle accueille en moyenne chaque année 1600 stagiaires dans le cadre de ses diverses formations.

Celles-ci visent 4 objectifs de base :

- La reprise de confiance en soi, la resocialisation
- La reprise de formation qualifiante
- L'aide à la recherche d'emploi et au développement de ses compétences en cette matière
- La qualification sociale.

La FUNOC entre dans une phase importante de changement : nouvelle direction et, à moyen terme, un renouvellement d'une partie importante du personnel qui arrive en fin de carrière.

Pour relever ce challenge humain ; maintenir les valeurs de l'ASBL et développer sa vision stratégique,

La FUNOC recrute un(e) Directeur/trice administratif et financier

Au quotidien cette fonction signifie un ensemble de missions discutées avec la direction générale

Missions :

Le/la directeur/trice administratif et financier met en œuvre et supervise la gestion administrative élaborée en étroite collaboration avec la direction générale et la direction adjointe (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, services généraux, etc.), la logistique (agent de maintenance, technicienne de surface, service des achats,...) et la gestion financière (comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit interne, marchés publics, achats, etc.) de la Funoc.

Son rôle est aussi de prévoir les ressources et de mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise. Il doit optimiser les dépenses de fonctionnement et réduire les coûts, dans une optique de rentabilité et de maîtrise des risques.

Il détermine les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting (compte-rendu) à la direction générale.

Il travaillera également à améliorer la productivité et l'efficacité en vue d'atteindre les résultats fixés par la Funoc.

Garant du respect des obligations légales, il veille à l'application des réglementations et de la législation (financières, fiscales et commerciales) liées à l'activité de sa structure et dans le respect des prescrits légaux spécifiques à la Funoc et à son secteur d'activité. Sa fonction revêt une dimension juridique : il centralise l'ensemble des contrats établis par la société.

Le/la directeur/trice administratif et financier travaille en étroite collaboration avec le directeur général, auquel il fournit les informations qui seront à la base de choix stratégiques. Il/elle rend compte régulièrement et à la demande de la direction générale.

Il/elle construit des outils facilitateurs de compréhension, de gestion et de décisions stratégiques à l'attention de la direction générale pour en éclairer les décisions.

En tant que manager, il/elle consacre une bonne partie de son temps au suivi de ses équipes : organisation du travail, recrutement, formation, encadrement. Son métier exige une mise à jour constante de ses connaissances en matières sociales, fiscales, juridiques, économiques, informatiques, etc.

Descriptions des tâches

- Management
 - Organisation, planification et supervision du travail
 - Organisation, supervision des services sous sa responsabilité via les responsables (gestion du personnel, informatique, maintenance,...)
 - Animation des équipes en collaboration avec les coordinateurs.

- Gestion administrative et financière
 - Définir les principales orientations des systèmes de contrôle
 - Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction.
 - Veiller au respect des procédures et des délais.
 - Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes
 - Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
 - Capacité à nouer des liens constructifs avec les autorités mandantes et les pouvoirs subsidiant afin de valoriser positivement l'image financière de l'association
 - Être garant du processus de l'élaboration des marchés publics
 - Surveiller, encadrer, analyser et coordonner la productivité pour atteindre les objectifs fixés.

- Achats
 - Superviser le service Achats en charge de la centralisation des commandes
 - Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs
 - Soumettre les propositions d'achats (investissements importants) à la direction générale

Compétences requises

- Expérience avérée en tant que Directeur/trice administratif et financier ou à un autre poste similaire
- Maîtrise des aspects juridiques, financiers, comptables, GRH et marchés publics du secteur non marchand

- Connaissance des réglementations et des normes de qualité en vigueur dans le secteur non-marchand
- Maîtrise des enjeux liés au secteur des Cisp et du secteur non marchand au sens large
- Excellentes compétences en matière de communication et de prise de parole en public
- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du personnel en adéquation avec les valeurs de la funoc
- Capacité à résoudre les problèmes, orienté solutions et anticipation
- Esprit d'analyse et de synthèse.

La Funoc offre

- Un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein
- Une rémunération basée sur la CP 329 / barème 6
- Un travail passionnant dans une entreprise qui défend des enjeux sociétaux cruciaux.

Intéressé.e ?

- Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer pour le 30 avril 2023 à Monsieur TOURNOY, Directeur Général : t.tournoy@funoc.be avec la mention FUNOC/01