



Responsable Administratif & Comptable (H/F/X)

CDD 6 mois en vue d'un CDI

L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cette offre d'emploi est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures.

Rejoignez une association engagée où vous serez notre #MeilleurAtout !

Quelque Chose à Faire, une structure active dans l'insertion socioprofessionnelle, nous recherchons un **Assistant Administratif & Comptable** capable d'accompagner la direction dans la gestion financière, administrative et RH de l'association.

Vous bénéficierez d'un espace d'autonomie important pour mettre en œuvre votre expertise, développer des outils de gestion performants et contribuer activement à la croissance et à la pérennité de nos projets.

Vous rejoindrez une équipe qui avance ensemble, dans un environnement de travail où la collaboration, l'engagement et l'impact social sont au cœur des préoccupations.

Votre personnalité fera la différence

Cette fonction s'adresse à une personne qui aime la diversité des missions et qui s'épanouit dans un environnement en mouvement constant. Vous n'êtes pas du genre à rechercher la routine ou les tâches répétitives : au contraire, vous aimez jongler entre plusieurs dossiers, relever de nouveaux défis et contribuer activement à des projets variés.

Curieux et ouvert d'esprit, vous avez un réel plaisir à apprendre continuellement, à développer de nouvelles compétences et à accompagner les autres dans leur progression.

Vous aimez partager vos connaissances, faire grandir les équipes et participer à l'amélioration des pratiques de l'organisation.

Vous faites preuve d'adaptabilité face au changement, gardez votre sang-froid dans les périodes de forte activité et savez gérer les priorités avec efficacité. Votre résilience, votre sens des responsabilités et votre capacité à trouver des solutions font de vous un véritable partenaire de confiance pour la direction et les équipes.

Si vous aimez construire, faire évoluer les choses et avoir un impact concret sur le fonctionnement d'une organisation, alors cette opportunité est faite pour vous.



Vos missions sous la supervision de la direction, vous assurez :

Gestion comptable et financière

- Encodez les factures et assurez la gestion quotidienne de la comptabilité qui est déjà en grande partie automatisée ;
- Gérez les paiements, le suivi des clients et fournisseurs ainsi que la trésorerie ;
- Assurez le suivi financier des dossiers de subventions

Gestion Administrative du personnel

- L'encodage des prestations en collaboration avec le secrétariat social Partena ;
- La préparation des contrats de travail, avenants et documents administratifs ;
- Le suivi administratif des dossiers du personnel ;

Profil recherché

Formation et Expérience

Expérience utile de 5 ans dans une fonction similaire ;

Bonne connaissance en Ressources Humaines, Comptabilité

Bonne connaissance de la législation sociale belge ;

Excellente maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Outlook, Power Point, et aisance à apprendre de nouveaux logiciels.

Atouts

Connaissance des mécanismes de subventionnement public ;

Une expérience dans le secteur EFT-CISP constitue un atout important.

Utilisation aisée des logiciels comptables ;

Expérience avec un ERP;

Qualités personnelles

Adhésion aux valeurs de l'insertion socioprofessionnelle ;

Autonomie et sens des responsabilités ;

Rigueur, méthode et organisation ;

Esprit d'analyse et capacité de synthèse ;

Excellent sens de la confidentialité et de la déontologie ;

Esprit critique et orientation solutions ;



Notre offre

Une réelle autonomie dans la gestion de vos missions ;

Une fonction variée combinant finance, administration et ressources humaines ;

Un rôle clé au sein d'une organisation à fort impact social ;

Un environnement de travail collaboratif et bienveillant ;

Contrat à durée déterminée en vue d'un Contrat à durée indéterminée

- Temps plein
- CP 329.02
- Prime de fin d'année et chèques repas

Intéressé ?

Envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice Kathleen Philippe email : qcaf@qcaf.be

Si vous êtes sélectionné, un entretien oral et une épreuve écrite sont à prévoir durant le mois d'août. Clôture des candidatures le 30 juillet.