

AGENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER A LA REGIE DES QUARTIERS D'ANDERLECHT ASBL

Dénomination de la fonction

Agent administratif et financier

Grade

Convention collective numéro : 329.02

Niveau

B

Description de fonction

La gestion quotidienne, le suivi comptable et le contrôle budgétaire des dossiers au sein de la Régie des quartiers d'Anderlecht ASBL.

Description du poste de travail

Affectation : <i>dans quel service/département le travailleur exercera-t-il ses tâches ?</i>	- La Régie de quartier d'Anderlecht
Localisation : - adresse principale : - adresse si le lieu d'affectation est différent du siège social : Déplacement requis ? Oui/ Non Si oui, par quels moyens	- Chaussée de Mons 597 à 1070 Anderlecht
Responsable direct : (nom, prénom, fonction)	- NTIBARUFATA Emmanuel entibarufata@anderlecht.brussels
Tâches liées à la fonction. Préciser s'il s'agit de tâches d'exécution de manière autonome ou en support d'une autre personne	- Accueillir les visiteurs - Gérer les appels téléphoniques et transmettre efficacement les informations

	- Gérer le courrier (rédaction, réception/envoi et tri) et les colis (réception/envoi) - Assurer quotidiennement des tâches d'appui à la gestion des contrats et des engagements Gérer les stocks de fournitures (bureau et biens de petite consommation) - Retranscrire les tableaux de présence et vérifier les présences des travailleurs - Organiser les réunions (préparer et envoyer les convocations, préparer les dossiers, réservation et préparation des salles, diffuser le compte-rendu,...) - Mettre en forme et imprimer des documents pour l'équipe (rapports, courriers, ...) - Assurer toutes les démarches nécessaires aux missions d'employés ou collaborateurs : réservation, aider aux démarches administratives... - Assurer les tâches financières ... - Encoder les données financières, traiter les factures des fournisseurs, suivre les paiements et gérer les notes de frais... - Aider à l'élaboration et au contrôle des budgets en comparant les dépenses réelles aux prévisions établies ... - Vérifier la régularité des pièces justificatives et s'assurer du respect des règles administratives et comptables en vigueur ... - Suivre l'affectation et l'utilisation des aides ou subsides publics selon les obligations réglementaires ... - Rédiger des rapports financiers, classer les documents et préparer les dossiers pour les audits ou les clôtures de comptes ...
--	--

Profil recherché

Compétences informatiques	
---------------------------	--

	- Bonne Connaissance de OFFICE (word, Excel) - Connaissance des logiciels de bureautique
Compétences relationnelles (sens de l'accueil, esprit d'équipe, sociabilité,..)	- Pouvoir structurer, organiser et planifier son travail - Autonomie et proactivité - Capacité à travailler harmonieusement en équipe - Rigueur et sens de l'organisation - Tact, respect, discrétion, sens du contact - Bonne expression écrite et orale - Intérêt pour le secteur associatif et les missions de la structure
Compétences linguistiques (français, néerlandais, anglais, ..) Niveau de maîtrise de la lecture et de l'écriture du français et/ou du néerlandais	- Bonne maîtrise (orale, lecture et écrite) du français - La connaissance du néerlandais est un plus
Autres prérequis, le cas échéant (accès à la profession, permis de conduire, ...)	- Diplôme souhaité : bachelier ou graduat - Ou expérience dans le secteur administratif et financier

Horaire de travail

Temps plein ☒

Temps partiel ☐

Hebdomadaire : 37h30 /semaine

	Matin		Après midi	
	de	à	de	à
Lundi	08h00	12h30	13h00	16h30
Mardi	08h00	12h30	13h00	16h30
Mercredi	08h00	12h30	13h00	16h30

Jeudi	08h00	12h30	13h00	16h30
Vendredi	08h00	12h30	13h00	14h00

Samedi				
Dimanche				

Offre et avantages

- CDI
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement
- Assurance hospitalisation collective
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)