

## **Coordinateur financier et administratif**

### **DESCRIPTION DE L'ASBL**

L'ASBL **GABS** a comme finalités : la lutte contre les discriminations, les exclusions et les inégalités sociales, en proposant différentes portes d'entrées afin d'accueillir la personne dans sa globalité, en lui donnant les moyens d'agir dans une logique d'éducation permanente et d'interculturalité.

Le GABS, par ses actions et ses activités, valorise les potentiels de tous les citoyens et soutient toutes les formes de solidarité.

Le GABS développe un projet intégré articulé autour d'axes transversaux :

- La formation socioprofessionnelle : bureautique, permis de conduire, Job-coaching. (CISP - FormaGabs) ;
- L'accompagnement à la parentalité et l'accueil de la petite enfance : ateliers, groupes de parole pour parents et halte accueil (Espace Parents et La Trottinette) ;
- L'accompagnement vers un mieux-être : accompagnement individuel et actions collectives dans les domaines du logement (Association de Promotion du Logement), de la santé (Relais Santé Basse Sambre), de l'insertion sociale (SIS) ;
- Les dynamiques citoyennes : débats, droits fondamentaux, soutien aux développements d'actions citoyennes et de quartiers.

Les équipes mènent ces projets au départ de différents lieux d'accueil situés sur Sambreville, Jemeppe-sur-Sambre, Floreffe ainsi qu'à travers le travail de proximité dans les milieux de vie.

### **POSTE À POURVOIR**

Coordinateur financier et administratif.

#### **Partie 1 – Description – Responsabilités et missions**

Il est attendu du Coordinateur financier et administratif qu'il :

- développe une vision stratégique financière de l'association à court, moyen et long terme ;
- assure la gestion des aspects financiers et administratifs quotidien de l'association.

Pour accomplir ces missions le Coordinateur financier et administratif tiendra compte :

- de la complexité des modalités de gestion liées au caractère poly-subventionné de l'association ;

- de la volonté de développement de fonds propres garantissant à l'association une certaine autonomie sur son positionnement sociopolitique et sur les enjeux liés à ses missions.

Le Coordinateur financier et administratif travaillera sous l'autorité et la concertation de la direction, en collaboration directe avec l'équipe administrative et financière, et ce dans une perspective de soutien et de coopération réciproque avec les Coordinateurs de secteurs.

Le Coordinateur financier et administratif devra, notamment :

- Entretenir des contacts réguliers avec les différents pouvoirs subsidants, administrations, et fédérations professionnelles ;
- Organiser et assurer le contrôle interne du respect des budgets et de l'utilisation des ressources conformément aux procédures existantes ;
- Garantir le respect des obligations et contraintes que rencontre l'association (protection au travail, rapports financiers, rapports d'inspection...) ;
- Coordonner l'équipe comptable et administrative.

### **Responsabilités processus financiers :**

1. Saisir et intégrer la complexité des modalités liées au poly-subventionnement,
2. Maîtriser les dossiers des pouvoirs subsidants, en termes d'arrêtés ministériels, d'agrément ou d'autres textes afin d'en assurer une justification financière réglementaire,
3. Suivre les opérations comptables et financières et contrôle des pratiques financières internes,
4. Développer des outils de contrôle financier, organiser et assurer le contrôle interne du respect des budgets, gestion de la trésorerie, facturation,
5. Coordonner l'encodage de ces différentes justifications au sein des différentes plateformes numériques,
6. Articuler ce travail de compréhension en le transposant avec les équipes comptables, administratives et pédagogiques afin d'assurer l'articulation des données et la cohérence des dossiers,
7. Proposer une vision stratégique financière de l'association à court, moyen et long terme,
8. En collaboration avec la direction, proposer, optimiser, exécuter et suivre les budgets en conformité avec les prescrits légaux et les contraintes des pouvoirs subsidants, notamment au moyen de tableaux de bord adéquats, comptabilité analytique,
9. Soutenir le travail pédagogique sur les montages budgétaires des différents projets en cours ou à venir, en analyser la pertinence et transférer les informations aux divers Coordinateurs de secteurs,
10. Assurer le respect des différentes législations applicables à la structure et assure une veille juridique sur ces matières (CSA, comptabilité...) en collaboration avec le réviseur,

11. Développer une stratégie de gestion basée sur le développement de fonds propres garantissant à l'association une certaine autonomie sur son positionnement sociopolitique et sur les enjeux liés à ses missions

### **Responsabilités processus administratifs :**

1. Coordonner, respecter les prescrits réglementaires en matière de législation du travail, de prévention, protection, bien-être au travail, incendie, etc.,
2. Coordonner la gestion des aspects administratifs liés au personnel (états de prestation, fiches de paie, congés, contact avec le secrétariat social, etc.),
3. Assurer le respect des différentes législations applicables à la structure et assure une veille juridique sur ces matières (législation sociale, marchés publics...),
4. Assurer le bon suivi administratif des dossiers de subventionnement en lien avec les Coordinateurs des secteurs (délais, pièces probantes, dispatching boîte mail subsides),
5. Coordonner les contacts avec les fournisseurs et les prestataires de service externes (assurances, mutuelles, médecine du travail, différents corps de métiers...),
6. Assurer le respect de la législation des ASBL (publications légales),
7. Assurer les contacts externes concernant la fonction tel que le contact avec les pouvoirs subsidants, les fédérations, les ministères, les mécènes, etc.,
8. Développer et assurer le bon déroulement des processus internes d'administration,
9. Assurer le suivi de la gestion courante de gestion et de maintenance des bâtiments.

## **Partie 2 – Profil**

### **Votre Profil**

#### **Formation(s) et expérience(s) professionnelle(s) souhaitée(s) :**

Baccalauréat ou master de préférence orienté gestion du non-marchand.

Une expérience dans la même fonction est un atout.

Bonne connaissance en comptabilité, outils informatiques et logiciels comptables.

Mode de fonctionnement des PPB (pouvoirs publiques belges) et de l'UE.

Avoir des connaissances en matière de droit social, de justification de subsides, de comptabilité, d'analyse financière et procédures administratives.

#### **Compétences :**

Adhésion au projet associatif du GABS, à sa vision d'accompagnement et d'émancipation au sein de la société.

Esprit analytique et autonomie dans l'organisation de votre travail, dynamisme, proactivité.

Sens des responsabilités et de l'éthique - Initiative - Capacité de décision.  
Faculté d'adaptation - Management participatif - Esprit d'équipe – Autonomie.  
Sens de l'organisation - Sens des responsabilités.  
Communication pédagogique.

### **Partie 3 – Conditions contractuelles**

Régime de travail : Temps plein, CDI

Salaire : CP 329.02 Niveau 5

Lieu de travail : Auvélais

### **Partie 4 – Procédure pour postuler**

#### **Modalités de candidature :**

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) sur notre adresse mail : [recrutements@gabs.be](mailto:recrutements@gabs.be)

Un test évaluant les compétences nécessaires pour la fonction sera effectué dès les premières sélections.

### **Contact**

#### **GABS ASBL**

#### **Jonathan Vilain, Coordinateur Général**

Boulevard de l'Europe 144,  
5060 AUVELAIS

071 78 42 71 – [info@gabs.be](mailto:info@gabs.be)