



SORTIR DU SANS-ABRISME

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE FINANCIER·IÈRE ET ADMINISTRATIF·VE

TEMPS PLEIN – CDI – DÉBUT DE CONTRAT IMMEDIAT
POUR SON PÔLE RESSOURCES

CONTEXTE

L'asbl L'Ilot est active depuis 1960 dans le secteur de l'accompagnement des personnes sans abri en Région bruxelloise et en Région wallonne.

Elle compte aujourd'hui deux Maisons d'accueil pour hommes, une Maison d'accueil pour femmes et familles, un Centre de jour, un Pôle Logement (service guidance à domicile, post-hébergement et insertion par le logement, cellule régionale bruxelloise Capteur et Créateur de Logements) et un Pôle Ressources (administratif et stratégique) qui vient en support de l'ensemble. Tous poursuivent le même objectif : accueillir les personnes sans abri et les accompagner dans la mise en place des conditions nécessaires à leur nouveau projet de vie dans la dignité.

Nos valeurs : L'Ilot est une association qui se veut résolument **ouverte à l'autre**. Notre projet est **participatif** et reconnaît **chaque personne comme sujet de sa démarche**. L'Ilot offre des **lieux d'accueil à taille humaine**.

Le Pôle Ressources regroupe les services administratifs et stratégiques de l'asbl (finances, ressources humaines, infrastructures, communication, levée de fonds, secrétariat). C'est une équipe de 13 personnes qui appuie les services de terrain afin qu'ils puissent se concentrer sur le travail psychosocial au côté des personnes sans abri qui s'adressent à eux.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale de L'Ilot, dans une équipe de 13 personnes qui fonctionne en gouvernance partagée, le ou la responsable financier·ère aura pour objectifs :

- Mettre en œuvre la stratégie financière de L'Ilot selon les orientations données par la direction générale et les choix stratégiques du conseil d'administration ;
- Être garant·e de la fiabilité des informations financières et de la bonne gestion administrative de l'asbl.
- Coordonner les services généraux dont il/elle a la charge (finances) ou dont il/elle assure la supervision (patrimoine, informatique, logistique).

Pour ce faire, il/elle travaillera en étroite collaboration avec la direction générale et les responsables des services de terrains et transversaux. Il/Elle participera à un comité de direction mensuel.

Sans que cette liste soit limitative, il/elle aura les tâches suivantes :

- Définir les grandes lignes de la politique financière de l'asbl
- Organiser et superviser la gestion comptable et financière ainsi que la gestion de la trésorerie
- Veiller à l'amélioration continue des procédures de gestion financière
- Superviser la réalisation de documents financiers en conformité avec les législations nationales et veiller à leur fiabilité
- Superviser l'établissement des documents comptables et fiscaux en conformité avec les législations nationales et veiller à leur fiabilité
- Élaborer les budgets des différentes entités, en collaboration avec la direction générale et les responsables des services
- Assurer le contrôle budgétaire trimestriel et la révision budgétaire semestrielle

- Analyser les données financières et les traduire en options stratégiques nécessaires à l'activité et à son développement
- A la demande du gestionnaire de subside, collaborer à la réalisation du budget des demandes de subventions, en veillant à leur cohérence avec le budget global.
- A la demande du gestionnaire de subside, collaborer à la réalisation de la justification financière des subventions, en cohérence avec les exigences de l'autorité subsidiante
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion au sein de l'association
- Réaliser si nécessaire des études destinées à évaluer la pertinence d'un investissement ou la viabilité d'une réorientation stratégique
- Définir les besoins en système d'information et piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques
- Définir une politique d'achat et négocier les contrats importants avec les fournisseurs (téléphonie, entretien, assurances, fournitures, véhicules, etc.)
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ diplôme universitaire à orientation économique/gestion
- ✓ au moins 5 ans d'expérience en gestion financière et administrative au sein d'une organisation ou dans une fonction similaire
- ✓ bonne maîtrise des outils informatiques
- ✓ expérience en gestion d'équipe
- ✓ connaissance du contexte institutionnel, économique et social belge
- ✓ grande rigueur professionnelle
- ✓ organisé-e et dynamique
- ✓ autonome dans son travail et sens des responsabilités
- ✓ **Libre immédiatement**

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée – 37h/semaine

Rémunération : selon les barèmes en vigueur – chèques repas

Lieu de travail : Bruxelles (exceptionnellement déplacements en Wallonie)

Horaire : de jour en semaine

Envoyer pour le **15 août 2020** une **lettre de motivation** accompagnée d'un **CV détaillé** par mail à l'attention de Nathalie MOYERSOEN, responsable RH à recrutement@ilot.be