



C-paje engage un(e) Assistant(e) administratif et financier

Temps plein CDI - Rémunération selon la C.P. 329.02 – Échelon 4.1

Passeport APE et permis de conduire indispensables

Envoyer lettre de motivation, CV et passeport APE **avant le 22/11/2017**

UNIQUEMENT par mail à candidature@c-paje.info

Les candidats retenus seront avertis début décembre et invités à un entretien.

PRESENTATION DE C-PAJE

C-paje est une asbl reconnue par la Fédération Wallonie Bruxelles comme organisation de jeunesse. Il réunit une centaine d'associations du secteur Jeunesse-Enfance, organise des formations destinées aux professionnels socioculturels et éducatifs et des projets d'animation centrés sur l'expression et la participation auprès du public enfant et jeunes. Plus d'infos : www.c-paje.net

DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

En concertation permanente avec la directrice, prendre toutes les initiatives pertinentes afin de :

- * assurer le financement des activités de C-paje
- * assurer la rédaction des dossiers de subvention définis par la directrice ainsi que le suivi administratif et l'établissement des justificatifs
- * gérer et concevoir, au besoin, les outils de planification en lien avec la gestion des activités et les horaires
- * assurer le suivi général des dépenses et des recettes de l'association
- * fournir au comptable tous les documents nécessaires pour que ce dernier mène à bien sa mission
- * gérer les contrats d'assurance de C-paje
- * appliquer l'échéancier des contrôles techniques, assurer les demandes et suivis des devis liés à l'entretien, la réparation du siège social ainsi qu'aux projets

DESCRIPTION DES TACHES

- * Rédige entièrement les dossiers de demandes de subventions définis par la directrice
- * Prospecte, approfondit, diversifie les sources de financements publics et privés
- * Prépare et fait le suivi des pièces justificatives des subsides
- * Génère les déclarations de créance
- * Prépare les rapports moraux en connexion avec les pilotes de projets
- * Gère la réception des subventions et des inscriptions
- * Soutient la directrice dans les aspects administratifs liés au secrétariat social
- * Communique au comptable le tableau actualisé des subventions
- * Organise les r.v. Vinçotte ... et met en oeuvre la conception des devis

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- * Capacité de rédaction et esprit de synthèse
- * Capacité de recherche, d'analyse et de documentation en lien notamment avec les enjeux et les problématiques sociales
- * Capacité d'analyse financière
- * Capacité à organiser, à adapter son travail de façon autonome, à respecter les délais
- * Word et Excel : niveau professionnel
- * Sens du service, sens de l'initiative, tempérament résolument orienté « solution »
- * Ordre, rigueur et méthode
- * La connaissance du secteur socio-culturel et des organisations de jeunesse est un atout. Celle du système d'exploitation Ubuntu également.