

Offre d'emploi

Coordination administrative et financière

Le SMES recrute un-e coordinateur-trice administratif-ve et financier-e.

Le SMES est issu de la collaboration des acteurs des secteurs de la santé mentale et du social. Son objectif est de favoriser un meilleur accès aux soins et à l'aide sociale pour les personnes cumulant grande précarité et souffrance psychique. Il intervient à l'intersection des secteurs de la santé mentale et du social.

Mission

La coordination administrative et financière a pour mission la gestion de l'ensemble des tâches administratives et financières du SMES. Elle assure, sous la responsabilité de la direction générale, le suivi des dossiers financiers, administratifs et du personnel liés aux activités du SMES.

Tâches



Gestion du personnel

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers du personnel auprès du secrétariat social (contrats, prestations..) et de la médecine du travail
- Gérer les mouvements du personnel au niveau administratif (rédaction de contrat, de courriers, gestion des données employés)
- Rédiger, transmettre et diffuser tout document lié au personnel (offres d'emploi, suivis de conventions, attestations)
- Assurer la veille et, le cas échéant, la mise en œuvre, de la législation sociale



Gestion administrative

- Centraliser, analyser et distribuer les demandes arrivant au SMES (courriers, courriels et appels)
- Assurer la gestion et le suivi du portefeuille d'assurances avec le courtier (contacts, courriers, déclaration accidents + suivi, négociations de nouveaux contrats en accord avec le comité de gestion)
- Centraliser et transmettre tout document à signer
- Assurer le dépôt des dossiers de demandes et de justification des subventions et financements
- Coordonner administrativement les CA et AG (rédaction et envoi des convocations, coordination des OJ, réception des procurations, rédaction des PV, mise à jour des listes des membres)
- Assurer le support administratif aux activités (mailing, encodage d'inscriptions, contacts avec les bailleurs et courriers aux locataires Housing First, données statistiques...)
- Assurer le support administratif pour les rapports d'activités
- Assurer la veille et, le cas échéant, la mise en œuvre, de la législation administrative (marchés publics, RGPD...)



Gestion financière

- Élaborer et assurer le suivi des budgets (général et par projet)
- Élaborer et rédiger les dossiers financiers pour les pouvoirs subsidants (budgets et rapports justificatifs)
- Élaborer et assurer le suivi du plan de trésorerie, en ce compris les relations avec les organismes prêteurs
- Assurer la gestion des appels d'offres (rédaction, diffusion et réception des devis)
- Vérifier et payer les factures
- Assurer le suivi des notes de frais
- Assurer le suivi et la supervision de la caisse

- Établir les factures sortantes (formations, interventions...)
- Préparer et superviser l'encodage comptable
- Superviser les documents comptables établis par la fiduciaire
- Assurer le suivi des dossiers financiers auprès des créanciers (pouvoirs subsidiaires, sponsors, donateurs...), le cas échéant en collaboration avec la chargée de la récolte de fonds
- Assurer la veille et, le cas échéant, la mise en œuvre, de la législation comptable

Gestion logistique


- Assurer la coordination, mise en place et suivi post-événement de la logistique pour les événements du SMES (colloques, séminaires, journées d'équipes, CA, AG...)
- Assurer la logistique des travailleurs (ordinateurs, téléphone, achat, entretiens, réparations, abonnements)
- Assurer la gestion des commandes de matériel et fournitures diverses

Participation au développement stratégique

- Participer aux instances du SMES (intercoordination, CA, AG...)
- Contribuer à la réflexion sur le projet de l'association et ses perspectives d'évolution

Profil


 Formation à orientation administrative, économique ou juridique, ou expérience équivalente

 Connaissance de la comptabilité


 Connaissance de la législation des ASBL

 Connaissance de la législation sociale

 Connaissance du français et du néerlandais

 Excellente communication orale et écrite

 Maîtrise des outils informatiques

 Capacité à élaborer une stratégie, à l'implémenter, à l'évaluer, à l'adapter

 Capacité d'analyse

 Capacité à négocier

 Rigueur

 Sens de l'initiative

 Résistance au stress

Conditions

Contrat à durée indéterminée (30,5h/semaine). Barème 1.80 de la CP 330.

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier électronique (rh@smes.be), avec la mention du poste visé, pour le 6 octobre 2019 au plus tard.