

OFFRE D'EMPLOI

Le Smes recrute, pour la coordination administrative et financière de son ASBL, une coordonnateurrice en CDI 30,5h/semaine.

L'INSTITUTION

L'objectif du Smes est de favoriser un meilleur accès pour les personnes cumulant plusieurs problématiques (grande précarité, santé mentale, usage de drogues...).

Le Smes développe des actions pragmatiques et à bas seuil d'accès, qui visent l'augmentation de l'accès à l'aide et aux soins, dans une optique d'inconditionnalité et selon une approche globale de la personne.

Cela suppose une posture de non-jugement de la part du professionnel et un travail conjoint avec le bénéficiaire (qu'il soit professionnel ou usager) dans la construction de réponses individuelles.

L'information sur les choix possibles, la réduction des risques et le respect des choix individuels contribuent à rendre à la personne son autonomie de décision et la soutiennent dans la prise de responsabilité de ses actions.

La relation entre le professionnel et le bénéficiaire est basée sur la bienveillance et la construction d'un lien de confiance qui respecte la confidentialité de la parole.

PROFIL DE FONCTION

La coordination administrative et financière est responsable de la gestion de l'ensemble des tâches administratives et financières du Smes. Elle assure le suivi des dossiers financiers, administratifs et ressources humaines liés aux programmes, projets et activités.

- 1) Gestion logistique
 - Assurer la coordination logistique des événements du Smes ;
 - Assurer la coordination logistique du stock.



2) Gestion administrative

- Assurer la coordination du traitement des demandes entrantes ;
- Assurer la coordination des contacts avec nos prestataires externes ;
- Assurer le support administratif des différents dossiers et rapports.

3) Gestion comptable et financière

- Élaborer et assurer le suivi de budgets (général et par programme/projet) et des dépenses ;
- Élaborer et rédiger les dossiers financiers pour les pouvoirs subsidants ;
- Élaborer et assurer le suivi de plan de trésorerie en ce compris les relations avec les organismes prêteurs ;
- Assurer la coordination du processus comptable ;
- Assurer l'analyse de la comptabilité analytique ;
- Préparer la clôture comptable annuelle.

4) Gestion des ressources humaines

- Assurer la coordination de la gestion des dossiers du personnel ;
- Assurer la conformité des documents en lien avec le cadre législatif.

5) Gestion de l'équipe admin/fin

- Établir des processus et concevoir des outils ;
- Garantir le partage de l'information dans le respect du secret professionnel ;
- Stimuler la réflexion, soutenir et encadrer les membres de l'équipe ;
- Assurer la continuité des activités ;
- Gérer les réunions d'équipe mensuelles.

Valeurs :

Non-jugement, non-conditionnalité des soins et du logement, liberté de choix des personnes, renforcement des capacités des personnes à agir par elles-mêmes, participation.

CONDITIONS

Profil :

- Minimum 2 ans d'expérience comptable et financière ;
- Expérience confirmée dans une fonction similaire.

Compétences demandées :

- Connaissance de la comptabilité et des finances ;



- Connaissance de la législation des ASBL ;
- Connaissance de la législation sociale ;
- Sens de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment Microsoft 365) ;
- Capacité d'analyse ;
- Rigueur ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacités relationnelles (flexibilité et écoute) et travail en équipe ;
- Gestion d'équipe orientée vers le management participatif ;
- Capacité à élaborer une stratégie, à l'implémenter, à l'évaluer, à l'adapter ;
- Savoir gérer les priorités, déléguer et réaliser des tâches multiples dans des délais courts ;
- Maîtrise professionnelle du français ou néerlandais et bonne connaissance de l'autre langue ;
- Travailler en accord avec les valeurs du Smes.

POSTULER

Le CV et la lettre de motivation sont à adresser pour le 6 juin 2026 au plus tard, exclusivement par mail à recrutement@smes.be.

Barème de la CP 330.01.10.

Entrée en fonction : septembre 2026.