



Appel à candidatures

Responsable administration & finances

Rôles / tâches finances (70 %)

Tâches quotidiennes

- Gestion de la facturation et réconciliation des paiements avec les factures
- Relais entre le Réseau Transition et la fiduciaire
- Gestion des rappels de paiement pour les factures impayées
- Classement / sauvegarde des documents comptables avec une nomenclature facilitant la recherche d'un document
- Soutien à l'organisation de l'AG (dont légalité), avec le soutien de l'équipe et de l'OA

Tâches de gestion

- Suivi des budgets par projet / formation - consolidation des budgets projets dans un seul budget de fonctionnement de l'ASBL - analyse de la rentabilité des projets / formations. Pour les formations, cela implique le suivi du paiement / remboursement des inscriptions
- Suivi de la trésorerie (prévisionnelle)
- Etablissement d'indicateurs financiers pour l'asbl
- Préparation et coordination du budget annuel ainsi que des comptes et bilans annuels avec la fiduciaire, et en lien avec le rôle finance de l'OA

Tâches d'évolution

- En coordination avec l'OA, amélioration de la gouvernance des processus financiers

Rôles / tâches administration (30 %)

Tâches quotidiennes

Coordination et contribution aux tâches suivantes :

- Suivi des inscriptions / paiements/ remboursements aux formations
- Coordination des dossiers administratifs (TVA, défiscalisation des dons, RGPD, ...)
- Gestion des différentes boîtes mails : réponses et dispatching dans l'équipe
- Mise en ordre des documents électroniques sur Drive et NextCloud
- Mises à jour annuelles administratives (publication des comptes, envoi des comptes au greffe, ...)

- Etablissement des fiches de paie et suivi avec le secrétariat social
- Suivi des contacts avec la société informatique
- Soutien à la rédaction de rapports d'activités et autres documents

Profil recherché

Compétences techniques

- Au moins 5 années d'expérience
- Expérience en gestion financière, gestion de budgets, plans financiers ; par exemple en fiduciaire, dans une banque, dans de l'audit, ...
- Expérience en comptabilité analytique (pour la gestion comptable des projets / formations)
- Expérience en gestion administrative
- Connaissances de base RH (paie)
- Connaissance de la législation (CSA, code des sociétés et associations) propre aux ASBL
- Aisance avec les outils et logiciels IT (fichiers CODA, Smoall, Stripe, Mollie, ...)

Qualités

- Critique, rigoureux, organisé, capable de travailler seul, intègre, ...
- Curiosité : chercher à optimiser les outils et process
- Bonne orthographe
- Très bonne autonomie dans le travail, capacité à gérer ses priorités et à prendre la responsabilité de ses tâches, ainsi qu'à mener plusieurs tâches en parallèle, le tout dans un contexte de travail en partie à distance
- Excellentes compétences relationnelles (communication bienveillante, assertivité, empathie...)
- L'adhésion aux valeurs et à la raison d'être du Réseau Transition et la familiarité ou l'intérêt et la capacité à s'intégrer dans un cadre de travail basé sur l'intelligence collective et la gouvernance partagée.

Merci de mentionner dans votre candidature des personnes de référence (nom, prénom, contact et contexte de la collaboration en une phrase) avec qui vous avez collaboré et qui peuvent confirmer vos expériences / compétences.

Conditions

- Temps-partiel, 19h par semaine – pour débiter au plus vite
- CDD de 1 an, renouvelable
- Rémunération : de 3200 à 3600 euros bruts base temps plein (selon expérience) + chèques-repas (7 euros)
- Télé-travail essentiellement + une journée en présentiel (Namur ou Bruxelles)

À propos du Réseau Transition

Le Réseau Transition.be s'inscrit dans le mouvement mondial des Initiatives de Transition (Transition Network), initié à Totnes en Angleterre. Depuis sa création en 2007, celui-ci connaît une expansion extraordinaire. On compte aujourd'hui plus de 4000 initiatives dans plus de 50 pays.

Le Réseau Transition.be a pour ambition de contribuer à l'émergence d'un nouveau paradigme sociétal, et vise l'émancipation des citoyen-ne-s à travers une approche ascendante, ancrée dans la formation d'un esprit critique constructif, d'une citoyenneté active et de pratiques inclusives et coopératives avancées. Il développe des activités et des parcours de formation, accompagne et favorise la mise en lien des initiatives, acteurs et projets de transition

<https://www.reseautransition.be/>

Critères de sélection

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae

Merci d'envoyer vos candidatures en format PDF et avec comme nom de fichier : Nom-Prénom-CV, Nom-Prénom-Lettre de motivation, en précisant dans la communication : poste Recrutement responsable admin-fin + votre nom et prénom.

Candidatures à envoyer par mail à recrutement@reseautransition.be

Clôture des candidatures le 23 octobre 2023 minuit

Les entretiens auront lieu le jeudi 26 octobre 2023