

Gestionnaire administratif(tive) et financier(ère) Ixelles

Mentor-Escale

Description de l'ASBL, institution

Mentor-Escale est une asbl qui propose un accompagnement social et éducatif aux Mineurs Etrangers Non Accompagnés (MENA) et jeunes exilés :

- Accompagnement social individuel.
- Activités éducatives .
- Centre d'aides aux personnes et permanences socio-éducatives.

Nous existons depuis plus de 25 ans, employons environ 15 ETP et avons nos bureaux à Bruxelles et à Namur.

Poste à pourvoir

Sous la responsabilité du Responsable du département Financier et Administratif et en charge des Ressources Humaines, il/elle est en charge de diverses tâches suivantes :

Tâches administratives diverses

- Gestion des stocks de l'asbl (suivi, commandes, marchés publics ...)
- Aide pour la gestion des fournisseurs et contrats de service (outils de suivi, révision contrats, changement de fournisseurs, étude de marché, contact des fournisseurs ...)
- Gestion de la banque alimentaire (suivi et gestion des stocks, personne de référence pour la banque alimentaire et les bénéficiaires, ...)
- Support administratif (classement, copies/scans, requêtes spécifiques sur base ad-hoc, ...)

Tâches financières

- Aide à l'encodage de données comptables
- Aide à l'introduction de demandes de subsides
- Aide à l'élaboration des rapports financiers
- Encodage des dons, des notes de frais ou autre

Encodage paie

- Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, assurer la collecte et l'encodage des prestations et informations nécessaires pour la paie
- Apporter le support administratif lié à la gestion de la paie

Soutien infra et logistique

- Aide à la gestion des biens et équipements
 - Aide au suivi technique des différentes infrastructures, suivi des devis, suivi des travaux
-

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

- Titulaire d'une formation supérieure (Master ou Bachelor) à orientation comptable ou financière.
- La connaissance de Winbooks est un atout.

- Bon niveau en Excel.
 - La transparence et la communication sont des points importants pour vous.
 - Capable de s'intégrer dans une petite équipe/structure et de travailler en autonomie (tout en faisant preuve de flexibilité et d'adaptabilité).
 - Méthodique, rigoureux(se), organisé(e), structuré(e).
 - Adhère aux valeurs/projet pédagogique de l'asbl.
 - Une expérience dans le secteur associatif est un atout.
-

Comment postuler

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 15/07/24 l'intention de Monsieur KANGNI sur admin@mentorescale.be

Date de clôture des candidatures : 15/07/24

Plus d'infos : www.mentorescale.be