

Offre d'emploi : Collaborateur.trice financier.ère et administratif.ve

Qui sommes-nous ?

POUTREL est une union de 4 organisations (Cosmos asbl, LD³ asbl, Buurtwerk Noordwijk asbl et Bricoteam asbl), réalisant sa mission grâce à 6 projets communautaires situés dans des centres locaux de services (Het Anker, Forum, Miro, De Harmonie, Cosmos et Vives) à Bruxelles-Ville, Forest et Anderlecht.

POUTREL vise à construire des quartiers bruxellois participatifs et solidaires pour que chacun puisse vieillir dans les meilleures conditions. Elle est également active dans l'économie sociale à travers des restaurants de quartier et un service de bricolage et de facilities, permettant de développer les compétences des travailleurs temporaires dans des parcours d'insertion.

POUTREL développe une stratégie visant à rendre ses services accessibles aux Bruxellois les plus vulnérables.

Vos missions s'exerceront au sein de notre union dans les organisations Cosmos et Vives, en collaboration étroite avec vos collègues des autres entités.

Qui recherchons-nous ?

Vous intégrerez l'équipe financière de POUTREL, composée d'un directeur des finances et de quatre collaborateurs financiers et administratifs (un par organisation).

En tant que collaborateur.trice financier.ère et administratif.ve de Cosmos Excelsior asbl, vous garantissez le bon déroulement des activités pour cette organisation et sa branche Vives située à Anderlecht :

1. **Gestion administrative rigoureuse** : vous respectez les procédures et accords pour assurer une administration fluide et moderne.
2. **Soutien de la comptabilité** : vous enregistrez les factures, transactions bancaires et opérations pour préparer la comptabilité. À terme, vous gérerez certaines parties de la comptabilité en collaboration avec le directeur des finances et le comptable externe.
3. **Reporting financier** : vous préparez des rapports financiers clairs à destination des autorités subsidiantes selon les réglementations.
4. **Secrétariat** : préparation de documents et gestion de la correspondance.
5. **Support projets** : gestion administrative et suivi du reporting pour les projets.
6. **Collaboration et service** : vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues pour assurer des processus internes et externes fluides.
7. **Support IT** : vous aidez vos collègues à maintenir un environnement informatique fonctionnel et efficace.
8. **Développement organisationnel** : vous proposez des initiatives et des activités pour développer davantage l'organisation.
9. **Encadrement/Coaching** : vous accompagnez un.e collaborateur.trice temporaire, vous déléguez certaines tâches et supervisez son travail tout en garantissant sa formation.

Profil recherché :

Nous cherchons un.e collègue motivé.e qui :

- Est **flexible** : vous êtes capable de gérer des tâches imprévues et de soutenir les collègues au besoin ; déplacement au site Vives au moins une fois toutes les deux semaines pour le support financier-administratif.
- Fait preuve de **responsabilité** : vous savez définir les priorités, prendre des initiatives et proposer des améliorations.
- Sait **gérer le stress** : vous travaillez de manière précise, suivez les dossiers et vous respectez les accords.
- Prend ses **responsabilités** : s'implique dans l'organisation globale et cherche activement des solutions.
- Est **orienté.e résultats** : vous respectez les deadlines, priorisez les tâches et proposez des solutions créatives.

Compétences requises :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Expérience/connaissance en comptabilité de base et volonté de se perfectionner dans ce domaine.
- Connaissance du logiciel Exact Online ou la volonté d'apprentissage.
- Bonne maîtrise du français et du néerlandais.
- Capacité à fournir un support informatique de base aux collègues.

Notre offre :

Un environnement de travail chaleureux et collégial, au sein d'une organisation axée sur des valeurs.

- Contrat à durée indéterminée - temps plein.
- Salaire conforme au barème A2 ou A1 (avec certificat ou diplôme en comptabilité) du comité paritaire 329.01, remboursement des frais de transport en commun ou indemnité vélo.
- 20 jours de congés légaux (si droits acquis) et 12 jours de réduction de temps de travail (RTT).
- Lieu de travail : centre local Cosmos (rue Jorez 21, 1070 Anderlecht), avec déplacements au centre local Vives (rue Docteur Lemoine 13, 1070 Anderlecht) une fois toutes les deux semaines.

Procédure de sélection :

Envoyez votre CV et lettre de motivation dès que possible à Patrick Moermans (patrick@ld3.be) en mentionnant « candidature collaborateur financier-administratif Cosmos ». Les candidatures reçues plus tôt seront traitées en priorité.

Pour plus d'informations, visitez notre site web (www.cosmosvzw.be) ou contactez Patrick Moermans à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessus. N'hésitez pas à passer nous voir pour découvrir notre ambiance de travail.

Prise de fonction dès que possible.

Plus d'infos sur les organisations POUTREL :

- www.ld3.be
- www.cosmosvzw.be
- www.deharmonie.be
- <http://bricoteam.brussels/nl/>