



La Boutique de Gestion recrute pour son client Le Collectif contre les violences familiales et l'exclusion (CVFE), actif dans les secteurs des maisons d'accueil, de l'Education Permanente, de l'Insertion socioprofessionnelle et de l'enfance (petite enfance et jeunesse) un(e)

## Responsable administratif-ve, financière-e et des ressources humaines

*Il/Elle aura pour mission, sur base du cadre déterminé par la direction générale, de superviser et de coordonner le service administratif général (l'administratif, les finances et les ressources humaines) et de contribuer au renforcement des activités et des projets de l'ASBL.*

### **Tâches**

En supervisant le travail de l'équipe du service administratif, il/elle

- veille à ce que soient remplies les obligations légales, administratives et comptables, de l'asbl.
- veille à répondre aux besoins d'information et d'organisation administrative et financière des services opérationnels.

Selon les directives de la direction générale, il/elle

- analyse les offres de marché, contacte les sous-traitants (énergie, communication, équipements, assurances, fournitures, travaux et maintenances) et assure le suivi des contrats.
- analyse et structure les tableaux de bords financiers nécessaires aux prises de décision.
- établit des prévisions financières à court et moyen terme.
- conseille et propose des stratégies à suivre sur le plan financier
- confectionne des dossiers de financement et de crédit pour les projets d'activité ou d'investissement, recherche et négocie des ressources financières, participe à des projets d'équipe et collabore à leur mise en œuvre.

En collaboration avec l'équipe de direction, il/elle établit et met en œuvre des dispositifs et des plans d'action en matière de gestion des ressources humaines.



## **Profil**

- niveau supérieur (ESNU ou ESU) en HEC, administration des affaires, sciences humaines, droit, ingénierie sociale + preuves d'expériences dans une fonction similaire
- bonne connaissance des outils de gestion financière et des ressources humaines et notions de comptabilité
- adhère aux valeurs de l'ASBL
- bonne connaissance des ASBL et du secteur associatif
- bonne connaissance des mécanismes de subvention
- bonne connaissance de l'anglais

## **Le CVFE offre**

- un cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique,
- un contrat à temps plein, à durée indéterminée. Période d'essai d'un an.
- salaire sur base de la CP 329.02 échelon 5 + Chèques repas après 1 an
- lieu de travail : Liège

Une **lettre de motivation** et le **CV** est à adresser pour **le 31 janvier 2012** par courrier à l'adresse suivante :

Boutique de Gestion – Service GRH - CVFE/01  
Rue Henri Lecocq 47 à 5000 NAMUR

Ou par mail à l'adresse [grh@boutiquedegestion.be](mailto:grh@boutiquedegestion.be)