

Coordinateur·rice administratif·ve & financier·ère

1. Présentation de l'asbl

FESAP (Fédération d'Employeurs de Services d'Aide aux Personnes) est une fédération patronale représentative reconnue dans le secteur de la SCP 319.02 et active dans le secteur de la CP 330, œuvrant principalement dans les trois secteurs suivants :

- **L'Aide à la Jeunesse** (AGAJ – Communauté française) ;
- **Le Handicap** (AVIQ – Région wallonne) ;
- **La Santé** (AVIQ – Région wallonne).

Elle représente, à ce jour, plus de 6.700 travailleur·euse·s, dans environ 140 structures (97 « AAJ » et 45 « AViQ ») en Wallonie et à Bruxelles.

L'ASBL a pour objet social, dans le respect du pluralisme de ses membres, le regroupement d'associations, de fédérations, de services qui ont pour objet l'accueil, l'éducation et l'accompagnement dans le sens le plus large, de mineur·e·s ou majeur·e·s, en situation de handicap ou en difficultés sociales et dans le respect des réglementations en vigueur.

Les 4 domaines d'actions principaux de la fédération sont :

- Représentation patronale (dans les lieux de concertation sociale) ;
- Informations sectorielles (via différents canaux de communication) ;
- Réseau collaboratif (partage d'informations, d'expériences) ;
- Événements thématiques (organisation de formations, colloques...).

2. Présentation de la fonction

En tant que coordinateur·rice administratif·ve & financier·ère, vous dépendez directement de l'Organe d'Administration (OA), composé de membres de la fédération.

Votre mission principale consiste en la gestion interne & externe de l'asbl, se traduisant entre autres par (liste non-exhaustive) :

- Gestion complète de la comptabilité (encodage des factures, écriture du bilan & budget, contact avec les clients/fournisseurs...) ;
- Gestion du site web (veille & publication d'actualités concernant la fédération) ;
- Gestion de la plateforme à destination des membres (publication de documents, planification de réunions...) ;
- S'assurer de la conformité juridique de l'asbl (conformité des statuts, ROI, échéances légales...) ;
- Communication interne & externe de l'asbl (contacts réguliers avec les membres & autres instances du secteur).

De manière générale, vous aurez à traiter des dossiers qui vous seront confiés par l'OA, en concertation avec vos 2 collègues, ou au travers des mandats que vous occuperez dans les instances externes.

Outres les missions précitées, vos tâches régulières consisteront en :

- Contact régulier, principalement par mail, avec les membres (réponses aux questions diverses, communication d'actualités...);
- Participation aux réunions & groupes de travail externes sur les thématiques transversales aux différents secteurs représentés par la fédération (UNIPSO, UNISOC, Fonds sociaux...);
- Veille des actualités légales, fiscales & juridiques qui concernent les membres;
- Préparation & tenue des réunions internes (réunions de l'OA, assemblées générales, GT divers), ainsi que leur suivi (dont rédaction de PV);
- Rédaction de rapports d'activités (annuel de l'asbl et à destination des organismes de financement);
- Réalisation de fichiers divers à destination des membres (calcul de subventions, échéanciers sectoriels, projections financières...);
- Gestion RH (encodage des prestations & suivi des salaires);
- Gestion logistique (bureau & lors d'évènements).

La fonction pour laquelle vous postulez implique de travailler régulièrement seul. Vous devrez donc faire preuve d'une grande capacité d'autonomie, d'indépendance et de prise d'initiative.

3. Conditions d'emploi :

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier ou Master à orientation économique ou juridique;
- Vous avez une bonne connaissance de la gestion des ASBL ainsi que du secteur à profit social;
- Vous avez des connaissances en comptabilité et/ou gestion financière;
- Vous maîtrisez le logiciel Excel et la suite Microsoft Office de manière générale;
- La connaissance du logiciel comptable Winbooks est un atout;
- Une expérience dans une fonction similaire constitue également un atout;
- Le « diplôme » de Conseiller·ère en Prévention (III) est un plus.

4. Compétences recherchées :

- Vous avez le sens des responsabilités et de l'engagement;
- Vous êtes rigoureux·se et avez de bonnes capacités d'organisation;
- Vous avez de très bonnes capacités d'analyse, de synthèse et d'anticipation;
- Vous avez de bonnes capacités de communication écrite et orale;
- Vous adhérez aux valeurs de l'ASBL;

Outre ces compétences, des qualités humaines témoignant d'un sens relationnel et de savoir être sont attendues.