



## Foyer des Jeunes des Marolles

(Anciennement Foyer des Jeunes de Montserrat)

Rue de la Prévoyance, n° 46 – 1000 Bruxelles – Tél/Fax : 02/512.78.68

---

### Offre d'emploi

#### **Gestionnaire administratif et financier (¾ temps – soit 28h/sem. – 4 jours/sem.)**

Le ou la gestionnaire administratif et financier se charge des aspects administratifs et financiers du Foyer des Jeunes des Marolles.

#### **Conditions :**

Habiter Bruxelles, être dans les conditions ACS.

Diplôme CESS en comptabilité ou diplôme similaire en travaux de bureau.

Connaissance du logiciel Winbooks **indispensable.**

#### **Tâches**

- Gestion de la comptabilité – Comptes et caisse
- Encodage de la comptabilité sur Winbooks
- Suivi des dossiers administratifs : Projets, subsides, inscriptions
- Suivi des dossiers justificatifs : tableaux récapitulatifs des dépenses/recettes
- Gestion administrative du personnel : Secrétariat social, salaire, ...
- Aide à la rédaction de projet
- Suivi des contrats d'assurances et de dossiers d'accidents

#### **Profil :**

- Expérience en comptabilité
- Savoir organiser son travail et les documents financiers et administratifs
- Avoir de la rigueur
- Capacité à s'adapter et à travailler en équipe
- L'utilisation d'Excel, Word
- Bonne capacité de rédaction et de relecture

Le travail sera supervisé par le Coordinateur de l'association, en collaboration avec l'expert-comptable du Foyer des Jeunes des Marolles

#### **Envoyer CV et lettre de motivation à l'ASBL** (Aucune réponse par téléphone)

Bilal Chuitar - Foyer des Jeunes des Marolles

Rue de la prévoyance 46

1000 Bruxelles

fjmarolles@gmail.com

Il ne sera répondu qu'aux demandes correspondant à l'offre.