



Responsable administratif.ve et comptable

CDI



Mi-temps



ACS



Niveau CESS



Nous rejoindre !
02 / 543 12 20

contact@lamaisondulivre.be



Employeur

La Maison du Livre
Rue de Rome, 24-28
1060 Bruxelles
www.lamaisondulivre.be

Secteur d'activité : Éducation permanente et promotion du livre

Fonction

- Assurer le suivi administratif et comptable
- Co-construire les projets avec l'équipe et les partenaires

Contexte

Au croisement de l'éducation permanente et de la promotion du livre, la Maison du Livre propose des rencontres autour de la littérature et de questions de société ; des ateliers d'écriture, d'expression et de créativité ; des cycles d'exploration thématique et des partages d'expériences autour du livre, de ses plaisirs et de ses métiers.

Sa petite équipe conviviale (5 équivalents temps plein) est à la recherche d'une personne (mi-temps) pour prendre en charge - avec l'aide de la direction - la gestion administrative et comptable de l'association. À partir des compétences de chacune et chacun, l'équipe élabore les projets collectivement.

Vos missions

1. Gestion administrative
 - Gestion du courrier
 - Classement administratif
 - Gestion des conventions (atelier, mise à disposition de salle, partenariat...)
 - Gestion des réservations
 - Gestion des fournitures et leasings bureautiques
 - PV de réunion
2. Gestion comptable
 - Comptabilité journalière
 - Suivi des factures reçues et émises
 - Suivi des paiements pour les ateliers
 - Gestion comptable de l'asbl avec le logiciel Allegro online : encodage, lettrage, création de clients...
3. Gestion administrative du personnel
 - Contact avec le secrétariat social
 - Gestion des congés et maladies
 - Encodage des prestations
 - Paiement des salaires
 - Suivi ONSS et Précompte Professionnel
 - Établissement des fiches fiscales

Qualifications requises

- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens des responsabilités et respect des engagements
- Flexibilité, capacité d'adaptation et de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (suite Office)
- Maîtrise d'un logiciel comptable est un plus (possibilité de formation en cours de contrat)

Diplôme

CESS minimum et maximum

Expérience souhaitée

- Expérience dans la comptabilité associative
- Intérêt pour la vie associative et culturelle
- Intérêt pour l'objet social de l'association

Conditions

- Satisfaire aux conditions ACS (domicile en région bruxelloise et inscription Actiris)
- Contrat CDI
- 19h / semaine
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou le week-end
- Salaire : barème fonction publique niveau C101 en Région Bruxelles Capitale
- Avantages : chèque repas, intervention dans les frais de déplacement, flexibilité des horaires, congés légaux plus 10 jours.

Modalités de recrutement

Date limite de rentrée des candidatures le 22 septembre 2024
Engagement prévu début novembre.

Candidature à adresser à
La Maison du Livre
Mathieu Bietlot
Rue de Rome 28
1060 Saint-Gilles
ou par courriel : m.bietlot@lamaisondulivre.be

Documents à fournir

- un CV détaillé
- une lettre de motivation spécifique
- la preuve d'accès aux conditions ACS

Déroulement de la procédure

Étape 1: Présélection sur base des conditions ACS, des CV et des motivations
Étape 2: Entretien oral avec petit exercice pratique
Étape 3: Bienvenue dans l'équipe ! :)