**PROFIL DE FONCTION EMPLOYE : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

Le centre de planning et de Consultation Conjugale et Familiale de l’OASIS FAMILIALE de HANNUT

Recherche activement pour venir compléter son équipe dynamique et pour ses centres de HANNUT ET DE WAREMME

**Un.e employé.e pour soutien administratif et comptable à la coordination  à mi-temps :**

Les missions de nos Planning sont les suivantes :

* L’information, la sensibilisation et l’éducation en matière de vie affective, relationnelle et sexuelle ;
* La promotion de la contraception et l’amélioration de son accessibilité ;
* La prévention des grossesses non souhaitées et l’accès à l’avortement ;
* La prévention et le dépistage des infections sexuellement transmissibles ;
* L’aide à l’accompagnement des personnes en lien avec leur vie affective, relationnelle et sexuelle ;
* La prévention des violences exercées au sein des couples et le cas échéant, leur prise en charge sans préjudice des compétences des organismes intervenant en la matière ;
* L’information au public sur les notions de droit familial ;
* L’organisation des animations liées aux missions ces CPF
* L’information et la sensibilisation des professionnels en lien avec la vie affective, relationnelle et sexuelle.

Tu t’y retrouves, tu as envie d’un nouveau challenge au sein d’un service dynamique et performant,

Tu as envie de compléter une équipe pluridisciplinaire,

Tu as envie de collaborer étroitement avec la coordination,

Tu es motivé.e pour créer de nouveaux outils,

**Alors ce job est pour toi !!!!!**

* **TES Missions** sous l’autorité de la coordinatrice des centres :
	+ Réaliser des tâches administratives pour soutenir l’équipe de gestion :
	+ Courrier, classement divers
	+ Achat et commande de matériel
	+ Gestion des factures et paiements
	+ Encodage des factures et des dépenses
	+ Effectuer des tâches de secrétariat
	+ Soutien au trésorier :
		- Gestion de la comptabilité des deux centres de Planning
		- Participer à la tenue des comptes et à la préparation des déclarations fiscales.
	+ Soutien gestion système informatique et technologie de communication
	+ Soutien administratif à la coordination GRH :
* **TES Compétences essentielles**:
* Organisation, gestion du temps, rigueur et ordre.
* Maîtrise opérationnelle des règles comptables et des logiciels métiers.
* Maîtrise des outils informatiques de gestion.
* Maîtrise des systèmes informatiques.
* Maîtrise et connaissance de la langue Française – bonne orthographe. Capable de prendre des initiatives pour faciliter le travail
* Expérience avérée dans les domaines de la comptabilité, des finances et de la gestion administrative, de préférence dans le secteur associatif.
* Capacité à traiter les aspects administratifs liés aux ressources humaines, avec rigueur et précision.
* Excellentes compétences en communication écrite et orale.
* Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités.
* Respect du code de déontologie et de l’éthique liée à la profession et au contexte de travail.
* **TES Autres compétences :**
* Une connaissance du secteur planning est un plus
* Aptittude à Travailler et s’intégrer une équipe pluridisciplinaire composée de : travailleurs sociaux, psychologues, médecins, infirmière, juristes
* **TON Savoir Etre**
	+ Etre autonome et proactif
	+ Participer à la vie de l’équipe
	+ Faire preuve de bienveillance et de respect à l’égard de tous : membres de l’institution et bénéficiaires
	+ Faire preuve d’assertivité
	+ Diplomatie et aptitude au travail en équipe, avec une sensibilité aux enjeux sociaux en lien avec le travail en planning familial
	+ Faire preuve de discrétion
* **TON Savoir Faire**
	+ Organisation
	+ Respect des consignes
	+ Facilités de contact et de communication
	+ Bonne présentation
	+ Respect de la confidentialité des données
	+ Minutie
	+ Ordre et soin
	+ Rigueur
	+ Capacité d'attention visuelle prolongée
* **TA Formation** :
* Diplôme graduat en comptabilité ou en gestion/secrétariat
* Tout autre certificat complétant cette formation de base
* Etre disposé à suivre toute formation utile à la fonction

**Procédure pour postuler**

Postuler pour le 09/08/2024 au plus tard. Les entretiens d’embauche seront fixés soit le 22/08 ou le 23/08/2024

Candidature à envoyer à la coordinatrice de centre : Laurence SCHAERS par mail à l’adresse suivante : l.schaers@oasis-familiale.com comprenant CV et lettre de motivation indispensables – sans cela, les candidatures seront considérées comme nulles.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences de diplôme ne seront pas examinées.

Entrée en service en septembre 2024 si possible.