



## **Recrutement d'une direction administratives et financières**

Clôture des candidatures le 22 mars

### **1. Offre :**

Cdi  
Temps plein

### **2. Diplômes :**

Bachelier en :

- Droit
- Assistant de direction
- Commerce et développement
- Comptabilité
- Relations publiques
- Gestion d'entreprise
- Ingénieur de gestion
- Sciences économiques et gestion
- Sciences de gestion

Master en :

- Expertise comptable et fiscale
- Sciences de gestion
- Sciences économiques
- Ingénieur de gestion
- Sciences administratives
- Gestion publique
- Droit

### **3. Compétences**

Administratives, juridiques, comptables et financières ;  
Informatiques et bureautiques ;  
Esprit d'entreprendre et de créativité ;

Gestion de projet ;  
Aisance relationnelle, tout en ayant le sens de la confidentialité ;  
Communication ;  
Assertivité ;  
Diplomatie ;  
Esprit d'analyse ;  
Esprit de synthèse ;  
Sens des responsabilités ;  
Fiabilité ;  
Support décisionnel en lien avec la fonction ;  
Sens de la confidentialité ;  
Discrétion ;  
Flexibilité et réactivité  
Respect du cadre déontologique

#### **4. Taches**

- Le mandat est de collaborer avec la direction générale à la gestion de Siloé et de l'amicale Siloé. Elle assume plus particulièrement des responsabilités qui visent à doter Siloé d'une gestion économique et administrative conforme aux législations en cours et aux dispositions imposées par le pouvoir subsidiant. Elle suscite la réflexion afin d'assurer la viabilité et la pérennité de Siloé.
- Elle propose et élabore des tableaux de bord à usage de la Direction Générale pour aider à la prise de décision stratégique (investissements, projets, diminution des coûts, masse salariale, frais de fonctionnement, soldes horaires, ...) et les suivis afférents ;
- Elle est responsable de la tenue et de l'archivage des pièces comptables.
- En collaboration avec le comptable externe, elle dresse la comptabilité annuelle de Siloé selon le plan comptable de l'AAJ. Elle présente cette comptabilité au conseil d'administration, à l'assemblée générale et aux travailleurs. Elle répond à leurs questions et fait part de son analyse.
- Elle négocie les contrats de Siloé avec les fournisseurs externes. Elle est le point de contact entre Siloé et ces fournisseurs.
- Elle prend les dispositions nécessaires en matière d'assurances et déclare, aux assurances, les accidents et incidents éventuels.
- Elle assure l'ensemble des paiements de Siloé: salaires, factures, etc.

- Elle dresse les déclarations fiscales et comptables ainsi que les rapports administratifs en tout genre (maribel, arc-en-ciel, etc.).
- Elle gère l'ensemble des suivis administratif tel que les congés éducation, les dossiers aviq, ...
- En collaboration avec la direction générale, elle valorise le patrimoine institutionnel et collabore à la recherche de fonds supplémentaires. Elle met en place des techniques financières nécessaires au développement et à la protection de Siloé.
- Elle rappelle le cadre financier et administratif pour la mise en place de nouveaux projets. En collaboration avec les responsables de service, elle en assure le suivi administratif et financier.
- Elle supervise la gestion financière des services. Elle vérifie mensuellement leurs comptes et, dans le cadre de son mandat, les guide dans leurs prises de décisions. Elle est en contact régulier avec les responsables de service pour faire le point sur les aspects administratifs et financiers de leur service.
- Elle recueille les informations nécessaires au bilan social.
- Elle accueille les autorités visiteuses et plus particulièrement l'inspecteur comptable et le comptable externe.
- Proactivement, elle réalise des analyses (voitures, personnels, etc.) qui permettent une gestion administrative et financière adéquate de Siloé.
- Elle coordonne, supervise et répartit le personnel administratif et le personnel technique, avec le responsable de service le cas échéant. Dans ce cadre, elle organise et préside les réunions de ces équipes, veille aux horaires et promeut les formations nécessaires.
- Elle collabore au recrutement du personnel administratif et technique.
- En collaboration avec la direction générale, les responsables de service concernés et le personnel technique, elle étudie et établit le planning des travaux annuels et investissements à réaliser.
- Elle visite les chantiers et réalisations en cours.
- Elle veille à l'entretien et à la sécurité des biens et du matériel mis à la disposition des différents services de Siloé.

- Elle élabore les contrats de travail et les aspects divers y afférents, et gère les dossiers du personnel de Siloé.
- En collaboration avec les secrétaires, elle organise la gestion du courrier d'ordre administratif. Elle supervise l'envoi des documents destinés à l'administration et à l'inspection comptable ainsi que tout autre courrier ayant un quelconque rapport avec les aspects économiques ou administratifs de Siloé.
- En collaboration avec le secrétariat, elle supervise l'exactitude des listings et les transmet à l'AAJ. Elle veille à percevoir une récupération maximale des frais spéciaux et autres frais engagés par Siloé au profit des jeunes.
- En collaboration avec le secrétariat social, elle procède, mensuellement, au calcul des salaires du personnel sur base des normes établies par le pouvoir subsidiant. Elle s'assure du respect de la législation sociale et celle du travail.
- Elle gère les informations administratives, économiques et sociales. Elle diffuse toutes celles qui sont utiles.
- En fonction de son mandat, elle représente l'institution auprès des extérieurs. Elle participe aussi à certains groupes de travail.
- Elle participe à toute réunion à laquelle elle est conviée.
- Elle répond aux questions administratives et financières du personnel de Siloé.
- Elle se met à jour concernant dans l'évolution du secteur au niveau législatif, administratif, et financières pour être au plus près de la réalité institutionnelle.