
DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste

Gestionnaire administratif et comptable

Contexte

L'Alliance française de Bruxelles Europe – AFBE / CELF est située Avenue des Arts, 46 à 1000 Bruxelles. Créée en 1945, elle est une association belge sans but lucratif – Asbl – faisant partie d'un **réseau mondial de plus de 800 associations** de droit local réparties dans environ 130 pays. L'AFBE est aujourd'hui en Europe l'une des plus importantes avec plus de 4500 étudiants et près de 35 000 heures d'enseignements.

Elle a pour mission l'enseignement du français, la promotion des cultures française et francophones ainsi que la défense de la diversité culturelle.

Activités principales

Le gestionnaire administratif a pour mission d'assister le responsable du pôle finances, comptabilité, RH et gouvernance dans la réalisation de ses missions.

Il fournit aux enseignants les documents de synthèse utiles à la facturation et est responsable du suivi et du contrôle de la facturation.

Il a également pour mission le suivi des contrats et des relations avec les fournisseurs de l'AFBE ainsi que de la logistique et des moyens de fonctionnement.

Il sera chargé des activités principales suivantes :

I. **Gestion comptable et financière**

- Encodage des documents comptables (achats/banques/caisse)
- Gestion et suivi des dossiers comptables de subventions
- Classement et archivage

II. **Gestion du secrétariat de gouvernance**

- Gestion des courriers (factures et extraits bancaires) entrant et sortant
- Préparation des dossiers Bureau/CA/AG, envoi des convocations et gestion des demandes diverses
- Assistance secrétariat de la direction et agendas

III. **Gestion financière et administrative des cours**

- Créer et envoyer le relevé mensuel de prestations aux enseignants
- Etablissement et envoi aux enseignants des lettres de mission ou/et feuilles d'émargement

- Vérification des factures des enseignants et décomptes des cours donnés

IV. **Gestion de la logistique et du fonctionnement de l'AFBE**

- Suivi administratif des prestataires et des contrats : planification, alerte échéance, modifications des prestations, SAV, etc.
- Suivi qualité des prestataires en lien avec les référents techniques
- Préparation du renouvellement des contrats prestataires : échéances, devis concurrentiels, etc
- Suivi des commandes et demandes de devis pour optimiser les achats

Moyens et prérogatives

Le gestionnaire administratif possède un sens aigu de l'organisation, il est rigoureux et sait gérer de manière autonome et efficiente les différentes tâches administratives et comptables dont il a la charge.

Pour toutes les questions stratégiques et/ou impactant l'Afbe, il se réfère à son responsable pour échanges et validation en amont.

Profil du poste

Diplômes/formations

Formation ou diplôme en gestion, en comptabilité et en secrétariat.

Expérience professionnelle

Expérience professionnelle probante d'au moins 1 an dans des fonctions similaires.

Compétences techniques

- ✓ Planifier et gérer son activité avec efficience et optimiser son temps de travail ;
- ✓ Maitriser les logiciels de bureautique courant type Microsoft office (Word – Excel – Outlook) et être disposé à travailler sur des applications métiers spécifiques ;
- ✓ Gérer la relation client ;
- ✓ Rendre compte de son activité
- ✓ Rédiger des écrits (mails, courriers, rapports) de qualité et de manière synthétique ;
- ✓ Maitriser le français (écrit et oral) ;
- ✓ Maitriser les bases de la comptabilité (terminologie, lecture comptable, encodage, etc.) ;
- ✓ Actualiser ses connaissances, prendre en compte les nouveautés et les intégrer dans son activité ;
- ✓ Convaincre et négocier avec les fournisseurs, clients, partenaires, etc...

Compétences comportementales

- ✓ Sens de l'organisation, rigueur et esprit de synthèse ;

- ✓ Capacité à travailler de manière structurée et orientée résultats ;
- ✓ Bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
- ✓ Savoir s'adapter aux changements : flexibilité dans les fonctions, besoins AFBE, environnement, clients, outils ;
- ✓ Bonne capacité d'adaptation aux fluctuations de la charge de travail ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe mais également de manière autonome dans la réalisation des tâches ;
- ✓ Respect de la confidentialité ;
- ✓ Entretenir des relations de qualité avec les interlocuteurs extérieurs ;
- ✓ Capacité à donner une image positive de l'organisme.

Conditions et avantage

Type de contrat : CDI

Horaires : Temps partiel de 30h/semaine du lundi au vendredi

Salaire : 1660 € Brut/mois x 13,92 mois pour un temps partiel de 4/5ème (à négocier selon expérience)

Avantages :

- En plus des congés annuels légaux : s'ajoutent 3 semaines de congés extra-légaux (fin d'année et cours d'année)
- Tickets restaurant au prorata du nombre d'heures travaillées
- Remboursement partiel des frais de déplacement Train/Bus/Metro sur base de l'achat d'un abonnement – Vélo – Voiture

Localisation : Alliance française de Bruxelles Europe, Avenue des Arts, 46 à 1000 Bruxelles

Prise de poste : Fin août / Début septembre 2021

Contact

- Au plus tard **le 27 juin** : Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à candidature@alliancefr.be avec pour objet : Candidature offre gestionnaire administratif
- Mercredi 7 juillet : Epreuve de sélection sur les outils/comptabilité (une confirmation sera envoyée par mail aux candidats sélectionnés)
- Juillet 2021 : Réalisation des entretiens
- Juillet/Août 2021 : Communication de la personne retenue
- Prise de poste : Fin août / Début septembre 2021