

Le Plan F recrute :

Assistant.e administratif.ve – Comptabilité et appui logistique

Le **Planning Familial Plan F**, situé à Saint-Josse-ten-Noode, recrute **un.e assistant.e administratif.ve – comptabilité et appui logistique** pour renforcer son équipe. Dans une maison vivante et inclusive qui accueille quotidiennement des personnes autour des questions de santé sexuelle, reproductive et relationnelle, vous jouerez un rôle clé dans la gestion comptable, administrative et logistique de l'ASBL.

Le Plan F fonctionne selon un modèle de **gouvernance partagée**, où les responsabilités sont distribuées et les décisions prises collectivement. Vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire engagée, et apporterez un soutien essentiel à la coordination tout en collaborant étroitement avec les autres membres du pôle administratif.

Ce poste s'adresse à une personne rigoureuse, autonome, assertive, flexible, à l'aise avec les outils comptables et administratifs, et sensible aux enjeux sociaux et féministes portés par l'équipe. Si vous aimez travailler en équipe, dans un cadre horizontal et humain, cette opportunité pourrait bien vous correspondre.

Notre offre : CDD 1 an 19h00 semaine, entrée en fonction immédiate, possibilité de prolongation en CDI

Horaires à discuter. Disponibilité obligatoire le lundi matin ou vendredi matin pour la réunion d'équipe.

Mission principale

Assurer la gestion comptable et administrative quotidienne de l'ASBL, en assistant la coordination, tout en veillant au bon fonctionnement du bâtiment (petits travaux de maintenance, relations avec les prestataires).

Vos principales compétences sont :

- Maîtrise du Français
- Connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel des asbl
- Connaissances comptables de base*
- Connaissances informatiques (Word, Excel, Outlook, Winbooks)*

Votre rôle dans les tâches comptable et administrative

- **Encodage hebdomadaire et suivi comptable**
 - Saisie des factures, extraits bancaires, opérations diverses dans Winbooks

- Suivi des paiements, relances, classement, vérification de la concordance des opérations et archivage des pièces comptables
- Facturations électroniques
- Collaboration avec le comptable externe
- **Suivi budgétaire et administratif**
 - Sous la responsabilité de la coordination, contrôle des dépenses et suivi des budgets liés aux projets et à la maintenance.
 - Encodage des dossiers INAMI, suivi des facturations et paiements
 - Préparation de tableaux de suivi, rapports internes, et documents pour les réunions d'équipe
 - Collaboration à la justification des subsides
- **Gestion documentaire**
 - Organisation et mise à jour des dossiers administratifs (physiques et numériques)
 - Rédaction de mails, courriers, notes internes, comptes rendus

Votre rôle en appui logistique

- Sous la responsabilité de la coordination et en collaboration avec les prestataires externes : Gestion du parc informatique, sauvegardes, entretien, licences, autorisation d'accès, etc
- **Suivi des petits travaux et maintenance du bâtiment**
 - Prévisions de besoins et commandes de matériel
 - Identification des besoins d'entretien et coordination des interventions
- **Gestion des prestataires de services**
 - Recherche, contact, négociation et suivi des artisans ou entreprises
 - Demande de devis, validation des offres en collaboration avec la coordination, suivi des factures et des contrats

Vos compétences relationnelles et organisationnelles

- **Travail en équipe**
 - Capacité à collaborer dans une logique de co-responsabilité
 - Participation active aux réunions d'équipe, aux prises de décision collectives

- Respect des rôles tournants, des dynamiques horizontales et de la transparence
- **Assistance à la coordination**
 - Contribution à la transmission fluide des informations entre les membres de l'équipe
 - Contribution à la planification collective et à la gestion des priorités
- **Communication bienveillante et inclusive**
 - Échanges clairs, respectueux et adaptés aux différent·e·s interlocuteur·trice·s
 - Capacité à écouter, à reformuler
- **Autonomie et initiative**
 - Proposer des améliorations, anticiper les besoins logistiques, réagir aux imprévus
 - Travailler de manière proactive tout en respectant les décisions collectives

Comportement attendu

- **Discrétion et sens du service**
 - Respect des valeurs du Plan F : accessibilité des soins, autodétermination, non-jugement, respect
 - Respect du secret professionnel, de la confidentialité des activités du centre et des publics accueillis
 - Posture bienveillante dans un environnement médico-social
- **Souplesse et adaptabilité**
 - S'adapter aux imprévus techniques, aux contraintes du bâtiment et aux rythmes de l'équipe
 - Travailler dans un cadre mouvant, avec des responsabilités partagées

Votre profil

- Vous disposez d'une formation en gestion administrative, comptabilité ou logistique
- Une expérience dans le secteur associatif ou médico-social est souhaitée
- Sensibilité aux valeurs de l'autogestion, de l'inclusivité et du travail en équipe horizontale
- *Vous êtes prêt·e à vous former et à adapter vos compétences en continu

Rémunération

- Rémunération au barème 1/39 de la CP 332
- Prise en compte de l'ancienneté possible

Intéressé·e par une candidature ?

Envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre de motivation argumentée avant le 22 octobre 2025 à l'adresse coordination@planf.be

Pour toute information, vous pouvez contacter Claire Bernis, coordinatrice générale ou Nicoletta Panunzi, gestionnaire.

Rue des Guildes 22, 1210 Saint-Josse-Ten-Noode

022300462

www.planf.be