

## Le Stics asbl recrute un.e responsable de la gestion financière

Le Stics asbl est depuis 40 ans un organisme de formation, actuellement agréé par la Fédération Wallonie Bruxelles dans le cadre du décret du 17 juillet 2003 relatif au soutien de l'action associative dans le champ de l'Education permanente. Ses activités sont organisées à destination des travailleurs et cadres des secteurs non marchands [www.stics.be](http://www.stics.be)  
Son siège d'activités est situé boulevard Lambermont 32 à 1030 Bruxelles.

### **Profil :**

Vous êtes motivé.e par une fonction de gestionnaire des aspects financiers en asbl, organisme de formation en Education permanente

Master ou Bachelor orientation gestion comptable, gestionnaire financier

Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

Expérience dans le secteur non marchand et compétences sur le logiciel comptable Winbooks constituent des atouts

### **Votre rôle :**

Le.la gestionnaire financier.e travaille sous la responsabilité de l'administrateur délégué en ce qui concerne le contenu financier.

Sa fonction est soutenue par la directrice administrative pour un transfert de compétences et le respect des obligations réglementaires ainsi que le planning des tâches de gestion.

Il.elle exerce une responsabilité sur tous les actes de gestion financière, comptable et de gestion des subsides de l'asbl. Un travailleur administratif soutient la réalisation de ses tâches.

- Garant de la bonne tenue de la comptabilité avec l'appui d'un.e comptable externe :
  - Garant du respect du cadre légal
  - Garant de la bonne mise en œuvre des opérations comptables
  - Garant du paiement des fournisseurs et du recouvrement des recettes par la gestion des facturations
  - Assure et est garant du payroll
  - Garant du suivi de la trésorerie et des opérations bancaires.
- Garant des questions budgétaires en collaboration avec la directrice administrative:
  - Élaboration du budget
  - Suivi de l'exécution budgétaire
  - Publication des états de comptes et propositions à la hiérarchie
- En charge de la gestion des subsides :
  - Élaboration de la partie financière des demandes de subsides
  - Elaboration de la partie financière des justificatifs de subsides : affectation des pièces comptables et constitution des dossiers

- Axe stratégique et pilotage :
  - Responsable de fournir à la demande les obligations légales et les aides à l'emploi ainsi que des éléments stratégiques et prospectifs d'ordre financier
  - Veille financière (subventions, appels à projets, obligations légales)
  - Monitoring de la trésorerie
  
- Garant de la gestion des dossiers du personnel de l'asbl :
  - Garant du respect des obligations légales comme employeur (notamment le paiement mensuel des salaires)
  - Veille sur les évolutions légales et jurisprudentielles
  - Garant du suivi et de la bonne allocation des aides à l'emploi
  - Garant de l'administration du personnel journalière
  - Suivi des contrats de travail et des démarches afférentes
  - Garant des mesures de bien-être au travail
  
- Suivi des instances statutaires de l'asbl :
  - Cadre légal
  - Convocations et PV des réunions statutaires
  - Participe, à la demande, comme invité.e aux OA et AG

**Nous proposons :**

- CDI Plein temps 38h00 semaine
- Barème de la CP 329.02
- Prise en compte de l'ancienneté
- Possibilité de télétravail
- Chèques repas
- Assurance groupe DKV
- Intervention dans les frais de déplacements

**Procédure :**

- **Lettre de motivation argumentée et CV** à transmettre par voie électronique (à l'adresse [stics@stics.be](mailto:stics@stics.be)) à l'attention de Monsieur Luna Eric, administrateur délégué du Stics asbl pour la date du **15 avril 2024 minuit**
- Références consultables souhaitées en appui de votre candidature
- Tests de sélection, entretiens et jury, juin 2024
- Entrée en fonction au 2 septembre 2024
- Aucune réponse ne sera donnée aux appels téléphoniques concernant cette procédure de recrutement En cas de présélection vous serez convié.e à un premier entretien début juin 2024.