

Live in color asbl engage un.e Responsable «Administratif & Finances »

Live in Color est une association dynamique qui œuvre pour l'éducation et l'intégration / l'inclusion des jeunes réfugié.e.s et de leur famille, de toute personne issue de l'immigration et de la diversité ethnique/culturelle.

Pour cela, nous avons développé une série de projets inclusifs comme : le Parrainage Jeunes Réfugiés, Job Diversity (programme d'insertion socio-professionnelle), le Parcours d'Intégration ILI (cours de français & de citoyenneté), Autonomia : (accompagnement social vers l'autonomie), L'Egal (accompagnement juridique et préparation à la demande d'asile), Lic Academy (suivi scolaire et citoyenneté des 6-21ans, sensibilisation dans les écoles,...) +d'infos : www.lic-org.be

Nous cherchons à créer du lien entre les citoyens d'ici et d'ailleurs, à favoriser les échanges interculturels et à bâtir des ponts entre les différents acteurs de la société pour plus de cohésion sociale et d'égalité des chances, loin des préjugés et des discours haineux ou racistes.

Description du poste:

Avec une grande autonomie et beaucoup d'enthousiasme, vous assurez :

✓ **La Gestion & le pilotage financiers de l'asbl :**

- Elaboration des budgets en collaboration avec la direction, analyse budgétaire trimestrielle, comptes annuels, présentation au conseil d'administration et à l'assemblée générale
- Traitement, encodage des pièces comptables, écritures comptables (comptabilité générale et analytique dans le logiciel Bob), déclaration TVA
- Etablissement et paiements des factures, notes de frais,...
- Contacts avec l'expert-comptable (validation des compte), la banque, les assurances

✓ **Le Développement du Financement de l'asbl & la bonne gestion des subventions - Fundraising**

- Recherche active et développement de nouvelles opportunités fundraising
- Rédaction des appels à projets (subsidés/fondations) et reconduction
- Etablissement des dossiers justificatifs d'utilisation des subventions
- Contacts avec les pouvoirs subsidiant et respect des exigences légales
- Coordination des activités lucratives de l'asbl (appel aux dons, actions St Nicolas, Pâques, événements divers...) avec suivi de projet complet au niveau logistique, administratif et financier

✓ **La Gestion administrative liée aux Ressources Humaines**

- Encodage des prestations, gestion des formalités liées à l'embauche, des congés, des chèques repas
- Gestion des questions techniques et juridiques avec le secrétariat social
- Veille juridique, plan de prévention et protection au travail, contact avec organismes externes.

✓ La Gestion administrative liée aux organes de gouvernance

- Préparation des C.A. et A.G avec la direction, organisation logistique des réunions et rédaction des procès-verbaux
- Démarches réglementaires (statuts à jour, publications, registre, dépôt au Greffe,..)

✓ Gestion administrative liée au bâtiment et autres activités

- Contacts pour l'entretien, la maintenance des locaux, les fournisseurs divers
- Référent informatique et contact avec notre sous-traitant
- Suivi administratif lié au volontariat
- Envoi des attestations fiscales relatives aux dons reçus par l'asbl

Profil recherché

- Vous avez un master en gestion ou un bachelier en comptabilité et bénéficiez de min. 5 ans d'expérience en gestion financière.
- Toute expérience en gestion administrative du personnel est un sérieux atout
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, mails, agenda en ligne, etc.) et le logiciel comptable BOB
- Vous manifestez une réelle motivation et un grand enthousiasme à vous investir dans le domaine associatif avec un intérêt particulier pour la multiculturalité, au sein d'une organisation à gouvernance horizontale (management responsabilisant)
- Vous faites preuve de rigueur, de précision et d'excellentes capacités d'organisation
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en ayant un excellent esprit d'équipe

Nous vous offrons :

- Une fonction remplie de sens qui a un réel impact sociétal
- Un CDI à temps partiel (28h/sem), des chèques repas
- Un cadre de travail flexible et un environnement de travail stimulant
- Un réel engagement dans un secteur à haute valeur sociale et en pleine mouvance
- Lieu de travail : Angleur, Liège

Intéressé(e) ?

1. Remplissez le formulaire de candidature sur www.lic-org.be/jobs
2. Envoyez ensuite votre CV à gestion@lic-org.be
avant le 2 octobre 2023.

Si votre candidature est retenue, un premier entretien sera organisé la première quinzaine d'octobre.

Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leur talent, de leurs qualités et de leur motivation, quels que soient leur âge, leur genre, leurs origines, leurs orientations sexuelles, leurs convictions, leur handicap,...