



**L'APEF asbl**, Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation, recherche :

**Un(e) Responsable administratif(ve)** pour la gestion administrative et financière de deux Fonds sociaux :

Le Fonds Maribel social pour les entreprises de travail adapté subsidiées par la COCOF

Le Fonds Maribel social du secteur socioculturel

**M/F CDI Temps Plein**

**Vous aimez le travail administratif dans une dynamique d'équipe pour le secteur non marchand ?**

**L'APEF** : regroupe les organisations d'employeurs et de travailleurs qui gèrent les Fonds de sécurité d'existence du secteur non marchand francophone et germanophone. L'APEF a été créée pour coordonner et amplifier les actions de ces Fonds. Elle assure également, par le regroupement des moyens humains et techniques, la promotion et le développement des actions mises en place par ces Fonds.

**Objectif du poste** : gestion administrative et financière de deux Fonds sociaux Maribel (qui octroient des subventions à l'emploi pour le secteur non-marchand).

**Tâches** : Les tâches sont exécutées sous la supervision du directeur de l'APEF, sous l'autorité d'un Comité de gestion, sous l'observation d'un Commissaire du gouvernement et en équipes avec des collaborateurs administratifs.

1. Gestion et organisation d'un secrétariat

Superviser la gestion courante des dossiers (réception des justificatifs, contacts avec les bénéficiaires) effectuée par les collaborateurs

Suivre et/ou mettre au point des procédures administratives et des formulaires pour facilitation

Mettre en place et utiliser les procédures d'attribution des emplois selon les directives du Comité de Gestion

2. Secrétariat d'instance

Veille à l'application de la politique de gestion décidée par la Comité de gestion

Assure l'animation et l'organisation des Comités de gestion pour les partenaires sociaux

Alimente le Comité de gestion au niveau de ses enjeux, ordre du jour, documents, rapport, débats

Exécute les décisions : effectue des recherches, analyse la réglementation, propose des procédures, rédige les notes (ex : circulaires, formulaires)

3. Gestion financière

S'assurer d'avoir toutes les pièces justificatives (récoltées par les collaborateurs)

Faire les paiements des avances, les décomptes annuels de la subvention pour la comptabilité et les asbl bénéficiaires

Fait des budgets, réalise les prévisions, calcule les forfaits et les paiements pour les institutions ou organisations de telle sorte que l'équipe puisse les exécuter

Assure le suivi de la situation financière des fonds de manière précise et prépare en collaboration avec le service comptable les comptes annuels des Fonds

Veille à la bonne utilisation des moyens du Fonds : calcule la répartition des moyens financiers selon les paramètres fixés et les présente pour approbation aux gestionnaires

4. Gestion des outils et des bases de données

Utilisation et contribution au développement de outils de gestion

## 5. Gestion administrative

Discute avec les gestionnaires des problèmes complexes concernant les dossiers et veille à ce que les suivis soient bien assurés

Distribue les tâches, réalise un planning pour l'équipe et veille au respect des échéances

Prépare les tableaux de bord, des simulations, des statistiques et rapports et les explique aux gestionnaires

Participe à des réunions avec les autres responsables du pôle Maribel pour assurer la transmission des informations relatives aux ressources communes (Outil Marbitool, changements de législation) et aux questions d'intérêt général relatives au Maribel

### **Compétences requises :**

- Excellente capacité à s'adapter et à utiliser un programme de gestion et bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Access, Excel, Outlook, Power Point, Internet...) – la gestion courante est numérique
- Excellente capacité de rédaction, d'expression et de communication (notes, mails, téléphone, réunions, séances d'information) – une bonne connaissance de la langue française et une bonne orthographe sont nécessaires
- Orientation bénéficiaires (écoute, suivi, clarté des consignes et des explications)
- Rigueur dans le respect des procédures (capacité de déceler et de traiter les problèmes de la manière adéquate)
- Excellentes dispositions en termes d'organisation et de planification
- Capacité de travailler en équipe
- Excellente capacité d'autonomie dans un cadre donné
- Capacité de réaction et résistance au stress lors de certaines périodes (attributions d'emplois, utilisation et développement de nouvelles procédures, etc.)

**Profil :** Être titulaire d'un diplôme de bachelier ou de master, ou avoir une expérience de travail équivalente

Être polyvalent et avoir une capacité aigüe à gérer plusieurs situations complexes

Avoir le sens de l'initiative et un talent d'organisation

Avoir le sens des priorités

Savoir travailler de manière autonome et en équipe.

### **Constituent des atouts :**

- Expérience dans ce type de fonction
- Connaissances en comptabilité et en législation sociale
- Expérience dans le non marchand
- Bonne connaissance de la concertation sociale
- Connaissance de la législation Maribel

### **Conditions :**

Un contrat temps plein – durée indéterminée – disponible au 15 juin 2022

Echelle barémique 1.80 ? de la CP 330 avec chèques repas.

**Candidatures à renvoyer au plus tard le 20 mai 2022** à Mr Carlos Crespo, Directeur de l'APEF, 13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles – mail : carlos.crespo@apefasbl.org

### **Procédure de sélection :**

- Une première sélection sur base des CV et lettres de motivation
- Une seconde sélection avec épreuve écrite
- Une troisième sélection sur base d'un entretien

Seules les compétences des personnes qui répondront au présent appel, en adéquation avec la fonction demandée, seront prises en compte.

Si votre situation le requiert, prenez contact avec nous afin de mettre en place un aménagement raisonnable dans le cadre de ce recrutement.