



La Maison Médicale Horizons propose des soins de santé globaux, accessibles, continus et intégrés de 1ère ligne.

La Maison Médicale, implantée dans un quartier multiculturel et socio-économiquement défavorisé, travaille au forfait.

Pour renforcer son équipe pluridisciplinaire de 17 travailleurs (salariés et indépendants) qui fonctionne en autogestion, la Maison Médicale recrute un.e

## **Responsable Administratif.ve et financier.ère**

Il.elle assure la gestion RH, financière et administrative de l'ASBL en étroite collaboration avec l'organe d'administration.

### **MISSIONS**

#### **Gestion du personnel**

- Assurer la collaboration avec le secrétariat social : encoder les prestations et données des travailleurs dans le logiciel dédié et vérifier le travail du secrétariat social
- Assurer la gestion des contrats et des conventions
- Répondre aux questions des travailleurs en lien avec leur contrat/conventions
- Assurer le suivi administratif en lien avec la gestion du personnel (suivi des formations, médecins du travail, assurances,...)
- Veiller à la mise à jour du règlement de travail
- En collaboration avec l'organe d'administration (OA), développer des outils et procédures RH (descriptions de fonction, plan de formation, procédure de recrutement, ...)
- En collaboration avec l'OA, veiller au respect du cadre de travail et du règlement de travail
- Elaborer la partie « RH » du rapport d'activité
- Participer aux réunions extérieures en lien avec la fonction

#### **Gestion financière**

- Effectuer les paiements
- Organiser la comptabilité analytique grâce à l'outil Clearfacts
- Développer et assurer le suivi les outils de suivi financiers utiles à l'ASBL (budget, plan de trésorerie,...)
- Participer à l'élaboration du budget avec le comptable externe et l'OA
- Assurer le suivi des comptes et du budget en collaboration avec le comptable externe.
- Recherche de fonds en lien avec l'activité

#### **Gestion administrative**

- Veiller au suivi des exigences des pouvoirs subsidants ( COCOF, le FeBi, l'INAMI, COCOM)
- Collecter les données utiles à la justification des subsides et les mettre en forme
- Assurer la justification, le suivi et le paiement des différents subsides
- Soutien à la rédaction des Rapports d'activité de l'ASBL
- Veiller aux respects des exigences légales de l'ASBL (publications, BNB, UBO, taxe patrimoine,...)
- Veiller aux aspects juridiques en lien avec les obligations de l'ASBL

### **Gestion du bâtiment**

- Assurer le suivi des travaux de rénovation et informer l'équipe et l'OA de leurs avancements et des décisions à prendre
- S'assurer de la bonne mise en conformité du bâtiment et gestion des assurances nécessaires

**Participer et s'impliquer dans la vie de la Maison Médicale** et son fonctionnement en autogestion.

### **PROFIL**

- Avoir une expérience professionnelle utile en gestion administrative du personnel et en gestion financière
- Connaître la base des législations en lien avec la gestion du personnel, la comptabilité et les ASBL
- Connaître le fonctionnement des maisons médicales est un plus
- Avoir un intérêt pour les soins de santé et le secteur des maisons médicales
- Adhérer aux valeurs de la Fédération des Maisons Médicales
- Être capable de travailler en équipe au sein d'une structure auto-gérée
- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de capacité d'analyse
- Être proactif.ve, autonome, polyvalent.e et créatif.ve

### **La Maison Médicale Horizons offre**

- Un CDI 4/5 ETP (30,5h) barème IFIC 16
- De la flexibilité dans l'organisation de l'horaire – le jeudi étant obligatoire pour la réunion d'équipe
- Une intervention dans les frais de déplacement
- Des heures de formation équivalente au temps de travail presté

### **Votre candidature**

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation à l'adresse [grh@boutiquedegestion.be](mailto:grh@boutiquedegestion.be) pour le 20/4/2025 avec la mention HORIZONS/RespAdminFin.

Si votre candidature est retenue, vous en serez averti(e) le 25 avril 2025 au plus tard et serez convié pour la suite du processus qui se structurera par :

- Un test évaluant les compétences nécessaires pour la fonction (le 28/4/25 de 13h à 15h ou le 6/5/25 de 9h30 à 11h30)
- Un entretien (les 13 ou 16 mai 2025)

Merci de déjà bloquer cet agenda. S'il ne vous arrange pas ou si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à nous contacter via l'adresse renseignée ci-dessus.