Coordination Administrative et Financière

Vous aimez donner du sens aux chiffres, structurer les projets et faire en sorte que les équipes disposent des moyens nécessaires pour mener leurs missions à bien ?

Infor Jeunes Bruxelles recherche un.e coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère

Infor Jeunes Bruxelles est un centre d'information jeunesse qui s'est profilé depuis près de 60 ans comme un acteur associatif de premier plan à Bruxelles. L'association s'est considérablement développée ces 10 dernières années et est présente dans 11 communes bruxelloises via des permanences d'accueil pour les jeunes en partenariat avec plus de 50 organisations communales, associatives ou scolaires. Infor Jeunes Bruxelles propose aussi des services spécialisés dans l'accompagnement en orientation scolaire et professionnelle, dans l'accompagnement à l'emploi et un service de lutte contre le harcèlement scolaire.

Description de l'offre

Sous la supervision de la direction, vous assurez le pilotage administratif, financier et logistique de l'association. Véritable personne-ressource, vous coordonnez l'équipe administrative et vous travaillez en étroite collaboration avec les coordinateurs des différents services pour garantir une gestion rigoureuse, efficace et au service de nos projets.

Vos Missions :

<u>Gestion financière</u>

- Construire les outils de gestion utiles pour l'ASBL (budget, plan de trésorerie, etc)
- Réaliser les contrôles budgétaires trimestriels et guider la direction dans la prise de décisions
- Gérer la trésorerie et assurer le suivi des dossiers de crédit
- Gérer les fournisseurs en collaboration avec l'assistante administrative
- Être l'interlocuteur·trice privilégié·e du comptable externe et coordonner son travail avec les besoins de l'association
- Créer les outils et procédures utiles pour assurer la justification qualitative et quantitative des subsides
- Soutenir la direction dans le suivi administratif des subsides

Gestion du payroll

- Être le contact du secrétariat social et assurer le suivi lié à la paie des salaires
- En collaboration avec les responsables de services, veiller au bon encodage des prestations et des congés
- Assurer le suivi des demandes/questions des travailleurs
- Gérer le financement lié aux formations, aux obligations en lien avec la formation et aux conventions emploi
- Assurer la veille juridique en matière d'obligation RH

Gestion logistique

- Assurer le suivi et la maintenance des outils informatiques (téléphonie, PC, imprimantes, etc) en collaboration avec l'assistante administrative et les prestataires externes
- Superviser l'entretien des locaux en collaboration avec l'assistante administrative

Votre Profil :

- Avoir une expérience de travail dans une fonction similaire dans le secteur non marchand ;
- Avoir des connaissances en gestion, en comptabilité, en droit social et en droit des ASBL ;
- Être familier avec des documents comme les comptes annuels, les outils de gestion (plan de trésorerie ou suivi de budgets), documents de gestion salariale (fiches de paie, comptes individuels, etc) ;
- Avoir une connaissance des institutions bruxelloises et du secteur jeunesse ainsi qu'une expérience de gestion de projet FSE sont de réels atouts ;
- Faire preuve de pro-activité et être un réel allié dans la gestion de l'ASBL ;
- Pouvoir travailler de manière efficace avec Excel et la suite Office.

Infor jeunes Bruxelles vous offre

- Un CDI à min 4/5 temps rémunéré sur base de la CP 329.02 barème RW échelon 5 ;
- Des congés extra-légaux, d'ancienneté et jours de congé offerts entre Noël et Nouvel an
- Réduction collective du temps de travail : 35 h pour 1 ETP
- Flexibilité dans l'organisation du travail
- Une entrée en fonction idéalement prévue début janvier 2027

Votre Candidature

CV et lettre de motivation à envoyer à grh@boutiquedegestion.be pour le 16 novembre 2026.

Les candidats retenus seront conviés à un test le 24 novembre après midi et à un premier entretien le 3 ou le 4 décembre. Si cet agenda ne convient pas, revenez vers nous.

Les candidatures reçues seront supprimées dès que le processus de recrutement sera clôturé. Si la Infor Jeune souhaite conserver certaines candidatures, les autorisations seront demandées au préalable auprès des personnes concernées.