



La Boutique de Gestion ASBL recrute pour ses services Conseil et Formations un/une

Conseiller.ère/Formateur.trice

sur des matières principalement financières

La Boutique de Gestion ASBL conseille, accompagne et forme les structures d'économie sociale et du non-marchand. Elle développe ses activités à travers différents services :

- *gestion administrative des salaires*
- *conseil et Formations dans les matières de gestion (droit du travail, droit des ASBL, Gestion financière, RH, comptabilité, ...)*

Active à Bruxelles et en Wallonie, l'équipe de La Boutique de Gestion est composée de juristes, économistes, conseillers en ressources humaines, gestionnaires payroll et formateurs. Une équipe administrative soutient ces missions au quotidien.

Avec une grande autonomie, une très grande rigueur et beaucoup de proactivité, le/la conseiller.ère/formateur.trice réalise l'ensemble des missions reprises ci-dessous. Le travail est réalisé dans un esprit collaboratif avec l'équipe en place et la responsable de ces services.

Missions :

Pour le service Conseil,

- Identifier et cerner les besoins afin de proposer des accompagnements adaptés pour les ASBL et coopératives :
 - dans le développement et la mise à jour de leurs outils de gestion (un budget prévisionnel, un contrôle budgétaire, un plan de trésorerie, un budget de salaires, une procédure de travail de gestion financière ...)
 - dans l'analyse de la santé financière de leur structure ;
 - dans la mise à jour de leurs statuts.
- Assurer des missions de première ligne et répondre aux questions générales qui concernent la gestion de l'entreprise (cadre légal du Code des sociétés et des associations, aspects fiscaux de base, obligations comptables, publications au Moniteur, ...).

Pour le service Formations

- Dispenser des formations sur les matières financières en veillant à vulgariser et rendre accessibles les aspects techniques et réglementaires. Pour avoir une idée des formations données actuellement, le module de gestion financière est repris sur notre site <https://www.boutiquedegestion.be/formations-en-gestion-financiere-et-budgetaire/>
- Pouvoir assurer des formations de base comme les formations sur la mise à jour des statuts, sur le fonctionnement des ASBL (pour la description de ces formations, voir notre site également).
- Proposer et développer des contenus de formations adaptés à l'évolution et aux besoins du secteur



La Boutique de Gestion ASBL

Siège social : rue Henri Lecocq 47/1, 5000 Namur Siège d'exploitation : rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles

Entreprise : 0433 426 286 Banque : BE04 3100 7615 8931 RPM Liège (div.Namur)

info@boutiquedegestion.be www.boutiquedegestion.be

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014 Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419

Profil :

- Disposer d'une formation en gestion, en économie, en finance ou en comptabilité
- Avoir une connaissance et/ou une expertise de travail avec et pour les ASBL et les coopératives
- Comprendre le paysage institutionnel belge (subsides, aides à l'emploi) et l'évolution du secteur non-marchand en Belgique
- Avoir des connaissances en droit social, droit du travail et droit économique
- Démontrer d'un certain intérêt et d'une implication pour le secteur non-marchand et de l'économie sociale
- Faire preuve de grandes capacités pédagogiques et avoir une expérience dans la dispense de formation.
- Être familier avec des documents comme les comptes annuels, les outils de gestion comme plan de trésorerie et suivi de budgets, fiches de paies ...
- Pouvoir travailler de manière efficace avec Excel, toute la suite Office et sharepoint
- Être proactif, autonome et flexible dans l'organisation du travail.
- Pouvoir se déplacer en Wallonie et à Bruxelles.

La Boutique de Gestion offre :

- Un travail varié et dynamique au sein d'une équipe aux compétences multiples : finances, RH, droit du travail et en droit de l'entreprise (ASBL et coopératives).
- Un CDI à 3 /5 temps rémunéré sur base de la CP 329.02 RW échelon 4.2.
- Une grande flexibilité dans l'organisation du travail.
- Des congés extra-légaux et des chèques repas à 10 €.
- Du télétravail possible en fonction des besoins du service.

Candidature

CV et lettre de motivation à envoyer à Christelle Bernard cb@boutiquedegestion.be pour le 30 septembre. Si vous avez déjà bénéficié du statut APE, merci de le préciser.

Les candidats retenus seront conviés à un test le 7 octobre et à un premier entretien le 13/10 après-midi, 14/10 matin ou 15/10 après-midi. Si cet agenda ne convient pas, revenez vers nous.

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