



L'Accueil familial assure l'accompagnement de plus de 650 jeunes, filles et garçons, âgés de 0 à 18 ans, confiés à une famille d'accueil. Dans ce cadre, nous intervenons sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour soutenir la direction générale ainsi que les équipes de +/- 10 personnes réparties en 6 sections (Bruxelles, Libramont, Liège, Mons, Namur et Tournai), dans la gestion administrative et financière de l'ASBL, nous recrutons un.e

Direction Administrative et financière

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec les directions pédagogique, il.elle met en œuvre des procédures et des outils de travail facilitant la gestion administrative et financières de l'ASBL et des sections. Il.elle est responsable de l'opérationnalisation et le suivi de ces procédures et outils.

Missions

Faciliter le travail administratif et financier des sections

- Mettre en œuvre des procédures de travail afin de garantir la cohérence entre les sections et veiller à leur application sur le terrain (tableaux de suivis de données statistiques, paiements des familles d'accueil, organisation de l'archivage, transmission des information, ...).

Soutenir la direction générale dans le travail administratif en lien avec la gestion de l'ASBL

- Organiser les réunions institutionnelles, rédiger divers documents (PV, rapport d'activité,)
- Assurer le suivi des contrats et des relations avec les sous-traitants et les fournisseurs

Assurer la gestion administrative du personnel

- Être le contact avec secrétariat social et assurer tout le suivi lié à la paie des salaires
- Transmettre les informations utiles, en lien avec la gestion des salaires, aux équipes
- Réaliser des tableaux de bord relatifs au suivi des membres du personnel (congés, formations suivies, maladies, ...)
- Rédiger les contrats et conventions

Assurer la gestion financière de l'ASBL

- Superviser l'encodage comptable
- Transmettre celui-ci au comptable externe.
- Élaborer et assurer le suivi des outils de gestion nécessaire au pilotage de l'ASBL et des sections (budget, plan de trésorerie, analytique des sections, suivi des subsides, ...)
- Informer la direction générale, les directions pédagogiques ou les équipes des suivis réalisés

Assurer une veille juridique dans les diverses matières liées à la fonction, les transmettre en interne et mettre en application ces législations.

Participer à la dynamique institutionnelle, à son évolution et à la gestion de projets

- Proposer et participer aux projets de l'institution

Profil

- Expérience probante dans une fonction similaire
- Connaissances pointues en gestion et plus particulièrement des ASBL
- Intérêt manifeste pour le projet de l'ASBL
- Organisé, proactif
- Soucis d'être au service d'un projet, d'une direction, des équipes
- Master en gestion est un plus

L'Accueil familial offre

- Un CDI 3/4 temps ou temps plein (à définir)
- Un contrat qui débutera idéalement dès début 2026
- Une rémunération fixée sur base du Barème B Direction administrative Aide à la Jeunesse, anciennetés reconnues
- Un lieu de travail à Woluwe Saint Lambert
- Une flexibilité dans l'organisation du travail (1 jour de TT possible)

Candidature

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à remettre pour le 26 septembre 2025 à l'adresse direction@accueil-familial.be

Si votre candidature est retenue vous en serez averti au plus tard le 3 octobre 2025 et serez convié au processus de recrutement qui comptera :

- Un test organisé le 9 octobre matin ou après midi
- Un premier entretien organisé le 15/10 ou le 17/10

Notez déjà cet agenda. S'il devait ne pas vous convenir, contactez-nous.

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