**Description générale de la fonction**

Il/Elle s’occupe du volet comptable et financier en étroite collaboration avec la direction, le service comptable externe et le secrétariat social. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).

Suivant les directives de la direction, il/elle s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières...) Il/elle est également responsable des relations avec les bailleurs de fond sur le volet financier .

Il/Elle s’occupe de la vie quotidienne à La Chaloupe en assurant un accueil et un support logistique facilitant la réalisation du projet pédagogique.

**Responsabilités Principales:**

Gestion financière et comptable

* Participer au développement et à la gestion efficaces des ressources financières de l'asbl.
* Assurer le développement, le maintien et le suivi de systèmes et procédures comptables administratives et financières.
* Mettre en place et gérer les tableaux financiers, élaborer des documents financiers.
* S’assurer de la conformité des systèmes et procédures de l'asbl avec les lois et règlements en vigueur, et les règlements et normes imposés par les bailleurs.
* Tenir à jour les dossiers des subsides et les justificatifs y afférent (suivi des conventions liant La Chaloupe avec les partenaires financiers).
* S’assurer de la préparation dans les délais de toute information financière aux bailleurs ou aux autorités concernées.
* Assurer l’interface entre l'asbl et les services administratifs et comptable
* Établir et suivre les budgets de l'asbl basés sur les plans stratégiques et programmatiques.
* Conseiller le Directeur sur les conséquences financières et comptables des décisions et plans stratégiques et programmatiques.
* Aider à l'établissement du bilan de l'asb avec le service comptable externel.
* Assurer une information financière périodique et régulière (situation intermédiaire) à la direction en étroite collaboration avec le service comptable externe
* Assurer la coordination entre le financier et l’équipe de terrain dans le suivi des subventions.
* Assurer l’interface entre le service et le service comptable externe de l'asbl.
* Tenir la comptabilité de première ligne et assurer sa mise à jour.
* Veiller au paiement régulier des factures et autres prestations.
* Assurer la gestion bancaire.
* Enregistrer les opérations comptables et les données qui serviront à l'établissement de documents comptables.
* Classer, pointer et vérifier les données comptables.
* Gestion de la trésorerie de l'association
* Assurer les travaux comptables spécifiques (salaires, charges, déclarations fiscales…). sous les directives du supérieur hiérarchique.
* Créer et gérer des dossiers financiers.
* Organiser, assurer et gérer les mises en caisse.
* Gérer plus spécifiquement la gestion liées aux dons privés individuels après réceptions de ceux-ci. Établir et maintenir le réseau des donateurs.
* Travailler en partenariat avec les coordinateurs, la responsable du personnel et la direction sur la gestion financière de l'asbl.
* En collaboration avec la direction il/elle est responsable de la recherche de fond et du suivi financier .
* Il/Elle est un relais entre l'administration de l'aide à la jeunesse et le service .

Gestion administrative

* Appliquer les procédures administratives de l'asbl et savoir faire preuve d’un bon esprit d’analyse dans leur mise en œuvre.
* Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle.
* Maintenir un système d’archivage des dossiers administratifs traités à La Chaloupe
* Assurer la gestion des achats : matériel de bureau, pédagogique, frais de bouche, flyers, équipement …
* Assurer les dossiers de marchés publics liés à la gestion quotidienne.
* Gestion du courrier.
* Appui administratif pour la responsable GRH
* Assurer le secrétariat des réunions d’équipe et la prise de note
* Participe à la rédaction, à la publication et à la diffusion de la newsletter
* Met en place un mailing des adresses Chaloupe
* Assure la gestion des congés du personnel
* Réalise le relevé des prestations du personnel, les contacts avec le secrétariat social, le paiement des salaires
* Établit les fiches mensuelles APE
* Participe à la rédaction des rapports annuels (rapport d’activités, rapport ONE, etc)

Gestion supports logistiques

*Locaux :*

* Assurer une politique de consommation d'énergie la plus économique possible à ce titre il sensibilise les travailleurs dans leur gestion quotidienne).
* Gestion des assurances de l'ASBL
* Interface avec le courtier en assurance.
* Gestionnaire du bâtiments (réservation locaux, clefs, travaux)

*Matériel  :*

* Réaliser et tenir à jour le registre d’enregistrement des biens mobiliers de l'asbl.
* Faire l’inventaire périodique et annuel des immobilisations.

*Informatique/ Télécopie/Téléphonie :*

* Participer à l'étude de marché et gestion financière en matière de matériel informatique, de télécopie et de téléphonie.

Pour l'ensemble des tâches il/elle organise, supervise et contrôle la procédure des marchés publics.

Il/Elle participe occasionnellement aux activités collectives liées au projet de l'asbl.

Gestion de l’accueil

* Assure des permanences téléphoniques
* Gestion des sites internet en collaboration avec la cellule communication
* Gestion des agendas partagés
* Gestion des inscriptions des jeunes aux activités
* Gestions des réservations lors d’évènements
* Participation aux évènements Chaloupe