

# Chargé·e des tâches administratives et financières

---

## **MISSION :**

Dans le cadre du Centre de prévention du suicide établi à Ixelles, vous assurez l'accompagnement RH d'une équipe d'une quinzaine de personnes, ainsi que le soutien administratif et financier des activités du CPS.

## **FONCTION :**

Parmi vos principales missions, en étroite collaboration avec la Directrice du CPS :

- **La gestion administrative des ressources humaines** : information à l'équipe et suivi des dossiers individuels, validation des prestations mensuelles, élaboration des contrats et conventions, organisation des recrutements, accueil des nouveaux collaborateurs, organisation des remplacements, organisation des entretiens de fonctionnement, ... ;
- **La gestion administrative des dossiers de subventionnement** : élaboration de rapports financiers à destination des pouvoirs subsidants et des partenaires, rédaction de courriers officiels, préparation de réponses aux appels d'offre... ;
- **La gestion financière** : suivi des dépenses mensuelles en conformité avec le budget, suivi des dépenses éligibles, des réductions de charges patronales, des recettes,...
- **La gestion de l'accueil** : occasionnellement, en l'absence de notre secrétaire, accueil téléphonique et suivi des courriels.

## **PROFIL :**

Nous recherchons une perle dotée d'une **Personnalité** positive à la fois empathique et rigoureuse. Un diplôme de bachelier en RH et/ou en gestion administrative et financière est un atout.

- Vous possédez une expérience de terrain en gestion des ressources humaines et en gestion financière acquise dans le **secteur non marchand bruxellois** ;
- Vous avez une expérience en rédaction et en gestion de projets.
- Vous avez un intérêt pour la santé mentale et/ou la prévention du suicide ;
- Vous êtes capable d'établir des liens de qualité au sein d'une organisation traitant d'une thématique délicate ;
- Vous conciliez l'approche 'bienveillante', la rigueur administrative et l'orientation 'résultats' ;
- Vous avez une aisance dans l'utilisation de la suite Microsoft Office et/ou dans l'usage de Winbooks ;

- Vous êtes dynamique, autonome, solide, avez le sens des responsabilités, la capacité de travailler en équipe et le sens des priorités ;
- Vous possédez des aptitudes en planification et en organisation;
- Vous possédez des aptitudes pour désamorcer des situations complexes en collaboration avec la responsable hiérarchique;

**NOTRE OFFRE :**

- Minimum 19 heures hebdomadaires;
- CDI selon les barèmes de la CP332 ;
- Chèques repas ;
- Abonnement social ;
- Entrée en fonction : dès que possible.

**Comment postuler**

Nous vous demandons de nous faire parvenir votre candidature (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) à [recrutement@preventionsuicide.be](mailto:recrutement@preventionsuicide.be) avant le 20 septembre 2023. Merci d'indiquer les éventuelles aides à l'emploi dont bénéficie l'employeur qui vous engage (statut ACS notamment).

---

[www.preventionsuicide.be](http://www.preventionsuicide.be)