



Le PICOL est une *association sans but lucratif*, active dans la cohésion sociale et l'éducation permanente. L'association a pour but général de contribuer au développement global de Laeken et de développer des synergies entre acteurs locaux, habitants et travailleurs sociaux.

Le PICOL, pour compléter son équipe, **cherche un(e) secrétaire administratif.tive et financier.ière.**

Il s'agit d'un **contrat à mi-temps à durée indéterminée** (contrat Maribel), **engagement immédiat.**

Mission

Assurer la gestion quotidienne de l'association.

Profil

- personne à l'aise avec la comptabilité ;
- autonome ;
- ayant le sens des responsabilités
- capable de travailler en équipe.

Formation

Diplôme minimum CESS gestion/comptabilité ou ayant une expérience de cinq ans minimum dans une fonction similaire.

Envoi des candidatures

Les candidatures, CV et lettre de motivation, sont à envoyer par e-mail à Carole Barbé : c.barbe@picol.be

La description de fonction peut être obtenue sur demande à la même adresse.

Partenariat Intégration Cohabitation à Laeken

Adresse postale:
Bd. Bockstael 160
1020 Bruxelles

Siège social:
rue du Champ de
l'église, 2
1020 Bruxelles

02 675 05 95
info@picol.be

BE51 0012 7575 0262
BCE 461.226.387

Descriptif de fonction

Secrétaire administratif-ve et financier-cière

Tâches

Concernant le personnel

- ✓ rédaction des contrats de travail
- ✓ contact avec Actiris, suivi des dossiers ACS
- ✓ contact avec le Secrétariat social
- ✓ paiement des salaires
- ✓ OD des salaires pour la comptabilité
- ✓ copies, classement et distribution des fiches de salaire au personnel
- ✓ gestion extraordinaire du personnel (ex : saisie sur salaire, avance, ...)

Concernant les factures

- ✓ dépouillement des factures et vérification de celles-ci
- ✓ classement, encodage, numérotation des factures
- ✓ paiement des factures

Concernant les subsides

- ✓ suivi des créances des subsides
- ✓ élaboration et mise à jour du tableau des subsides
- ✓ imputation des factures selon les subsides
- ✓ reprise des factures selon le programme comptable
- ✓ photocopie des factures
- ✓ réalisation d'une grille récapitulative selon la destination du subside
- ✓ assemblage du dossier et numérotation des pièces
- ✓ suivi des dépenses pour les subsides

Diverses

- ✓ élaboration du budget annuel en collaboration avec la coordination
- ✓ suivi du budget et des dépenses effectuées par l'association
- ✓ réalisation de divers travaux administratifs : envoi des comptes aux pouvoirs subsidiant, envoi de différents courriers, dossier ACS, etc ...
- ✓ rapport annuel de gestion et financier pour l'AG
- ✓ mise en œuvre des comptes et bilan.
- ✓ plan de trésorerie
- ✓ vérification régulière de la situation des comptes dans la comptabilité (impression du grand livre et des balances)
- ✓ clôture des comptes et vérification/clôture avec le trésorier de l'association
- ✓ élaboration et suivi de dossiers (ex : ONSS)
- ✓ collaboration ponctuelle aux activités du PICOL (ex : Fête des Lumières, Fêtes de la Soupe, Tertulia, ...)

Aptitudes

- ✓ respect des valeurs de l'association
- ✓ sens de l'organisation et de la rigueur
- ✓ capacité d'autonomie
- ✓ à l'aise avec les chiffres
- ✓ capacité rédactionnelle
- ✓ capacité de travailler en équipe
- ✓ flexible dans les tâches