



Le CBAI engage

Un·e Directeur.trice adjoint.e Administration, Finances et Gestion du personnel (h/f/x)

Description du poste

- Vous assurez la gestion administrative et financière de l'association ;
- En co décision avec la direction, vous prenez en charge la gestion du personnel ;
- Vous épauliez la direction dans le pilotage de l'association ;
- Vous avez, sous votre responsabilité directe, une équipe de collaborateurs.trices composée de 5 personnes (comptable, employée administrative en charge des ressources humaines, assistant administratif, conseillère en prévention, personnel d'entretien) ;
- Vous prenez en charge le pilotage d'une réflexion sur les modes d'organisation des relations de travail au CBAI.

Responsabilités en matière de suivi administratif / financier

- Elaboration du budget, organisation des contrôles budgétaires ;
- Elaboration des comptes et bilans, des notes de frais ;
- Elaboration des demandes de subsides et des rapports administratifs et financiers à destination des bailleurs, réponse aux appels d'offres ;

- Administration générale et suivi des relations avec les pouvoirs subsidiaires ;
- Supervision de la gestion du bâtiment et des commandes.

Responsabilités en matière de gestion des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel et de la politique de sécurité & bien-être au travail ;
- Relations collectives de travail ;
- Politique de gestion du personnel (évolution des profils de fonction en concertation avec les coordinations, politique salariale, politique de recrutement et plans de formation),
- Communication interne à l'équipe.

Profil recherché

- Intérêt pour les thématiques traitées par le CBAI ;
- Diplôme universitaire ou expérience équivalente ;
- Connaissance en matière de droit social et du travail ;
- Expérience de minimum 5 ans dans une fonction similaire ;
- Expérience en gestion financière et gestion du personnel exigée, de préférence dans le secteur de l'éducation permanente, de l'insertion socioprofessionnelle et/ou de la cohésion sociale ;
- Connaissance des enjeux de gestion d'une asbl constitue un sérieux atout, de même qu'une expérience dans la coordination d'une équipe ;
- Capacité à traiter simultanément de nombreux dossiers, résistance au stress ;
- Le bilinguisme (fr/ndl) est un atout ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonnes capacités relationnelles et de communication orale et écrite ;
- Capacité à travailler dans une dynamique collective de co construction
- Rigueur et précision ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques de base (Word, Excel) et familiarités avec les logiciels de comptabilité : par exemple Winbooks.

Ce que nous offrons

- Un contrat à temps plein (38h semaine) à durée indéterminée ;
- Une rémunération conforme au barème de la CP329.02 (échelon 6) avec valorisation totale de l'ancienneté dans les secteurs reconnus par la CP 329 et éventuellement de l'expérience dans le privé sous certaines conditions (et sur présentation des attestations de service) ;
- Des avantages extra-légaux (chèques repas, intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail) ;
- L'octroi de jours de congés supplémentaires (« congés du non marchand ») ;
- Un cadre de travail agréable ;
- Une équipe composée de professionnel.le.s expérimenté.e.s et créatif.ve.s, d'une Assemblée générale, d'un Conseil d'administration et d'un Bureau attentifs et soutenant.

Comment postuler ?

Le CV ainsi qu'une lettre de motivation sont à envoyer à recrutement-da@cbai.be au plus tard le dimanche 15 octobre 2023

Le CBAI valorise la diversité et l'égalité des chances : il encourage les candidatures de toutes origines, âges, identités de genre, orientations sexuelles, handicaps (dans la mesure des moyens logistiques des bureaux), croyances religieuses et convictions philosophiques.

Les candidat.es sélectionné.es seront convié.es à un test écrit, puis le cas échéant à un entretien.

Entrée en fonction souhaitée durant l'automne 2023.

Contact

Pour plus d'information veuillez contacter alexandre.ansay@cbai.be

POSTULEZ

LE CBAI

Née de la rencontre de plusieurs volontés (collectifs de personnes immigrées, organisations syndicales et personnalités politiques), notre association, fondée en 1981, vise la promotion de l'action interculturelle. Aujourd'hui, c'est dans le contexte d'une Ville-Région, Bruxelles, marquée par son caractère cosmopolite croissant, que nous entendons développer des

initiatives qui permettent aux individus et aux groupes de construire des projets de vie et d'actions communs.

Le CBAI, qui compte actuellement 36 travailleurs.es, est un Centre de ressources actif dans les domaines des migrations, de l'interculturalité et de la Cohésion sociale. Il développe une expertise reconnue, basée sur la compétence, l'information et l'expérience, accumulées depuis plus de 40 ans, et sur son ancrage dans le tissu associatif et multiculturel bruxellois. A ce titre, il mène des actions au sein de trois secteurs d'action : formation, information & diffusion culturelles, et les missions de Centre régional d'appui à la Cohésion sociale et à la politique d'accueil des primo-arrivant.es.

Le Centre bénéficie de plusieurs reconnaissances octroyées par les pouvoirs publics, dans les domaines de l'Education permanente (Fédération Wallonie-Bruxelles), de l'Insertion socio-professionnelle (COCOF), et de la Cohésion sociale (COCOF).

Pour de plus amples informations, le site Web du CBAI est accessible à l'adresse suivante : <https://www.cbai.be/>

CBAI ASBL

avenue de Stalingrad 24, 1000, Bruxelles

Cet email a été envoyé à secretariat@febisp.be
Vous l'avez reçu·e car vous êtes inscrit·e à notre newsletter.

[Afficher dans le navigateur](#) | [Se désinscrire](#)

