



BANLIEUES ASBL
ENSEMBLE, RÉDUISONS LA FRACTURE NUMÉRIQUE
info@banlieues.be
Chaussée de Waterloo 412C - 1050 Bruxelles
N° TVA : BE473.791.847

Assistant.e de direction

Banlieues asbl – Entreprise sociale et démocratique mandatée en Économie sociale d’insertion

Description de l’asbl

Banlieues est une association sans but lucratif créée en 2000 avec pour finalité de lutter contre la fracture numérique en promouvant, notamment les logiciels libres afin de :

- Contribuer au développement de la société de l’information tout en s’assurant de préserver la liberté d’accès aux outils et aux canaux de distribution et de communication.
- Promouvoir des stratégies de développement et d’équipement respectueux des grands standards informatiques.
- Promouvoir une transparence dans le développement informatique afin que les outils servent les intérêts de la collectivité avant celui de la recherche de profits individuels.

Poste à pourvoir

Banlieues recrute un.e assistant.e assistant.e de direction, à 3,5/5 temps , CDI, niveau bachelor. Entrée en fonction à la mi-mai 2023.

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Fonction :

Tâches aide comptable :

- Trie et classe l’ensemble des documents comptables, factures, salaires, extraits bancaires, subsides,...
- Encode et envoie les factures clients à l’aide du logiciel comptable, Picsoo.
- Encode les factures de ventes, les factures d’achat et les OD salaires dans le logiciel comptable, Picsoo.
- Met à jour la base de données clients dans le logiciel Picsoo.
- Suit les paiements des clients à l’aide du logiciel Picsoo.
- Encode les informations financières des devis acceptés dans le logiciel Picsoo.

- Met à jour le tableau de trésorerie et le tableau de gestion des frais du personnel.

Tâches suivi administratif des ressources humaines :

- Gère les dossiers administratifs du personnel (prestations, congés, feuilles de paie, relation avec le secrétariat social, Actiris et les CPAS).
- Encode les prestations et les données nécessaires au calcul des salaires dans l'interface de Liantis.
- Vérifie et informe le secrétariat social sans délais en cas de discordance à propos des sauts d'ancienneté, indexation des salaires, changement dans la situation du travailleur,...
- Complète les feuilles de prestations, les fait signer aux travailleurs concernés et les envoie au CPAS.
- Prépare sous la supervision du directeur les contrats de travail et les fiches travailleurs.
- Assure le suivi des demandes de formation du personnel afin de permettre le respect des obligations de l'employeur concernant la formation du personnel et les données à introduire au bilan social.
- Rédige les avenants aux contrats de travail et les CCT lorsque c'est nécessaire. (CCT congés conventionnels, télétravail,...)

Tâches administratives :

- Suit les demandes et rédige les devis sur base des informations fournies par les responsables de secteur et les envoie aux clients.
- Assure le suivi des devis.
- Prends des notes et rédige des PV (réunions équipes et autres)
- Prépare les dossiers de subsides sur base des instructions fournies par la direction.
- Prends en charge les commandes pour l'entretien du bâtiment.

Conditions

- Etre en possession d'un Bachelier en comptabilité.
- Avoir une connaissance du secteur de l'économie sociale est un atout
- Adhérer aux valeurs de l'Economie sociale et/ou de l'Education populaire.

Comment postuler

Le CV et la lettre de motivation doivent parvenir à Banlieues pour le 05/05/2023 uniquement par mail à rudycassart@banlieues.be