



**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](mailto:rudycassart@banlieues.be)