**Le GAFFI,** Groupe d'Animation et de Formation pour Femmes Immigrées, ASBL située à Schaerbeek, existe depuis 45 ans. Il est un organisme d’insertion socio-professionnelle, d’éducation permanente, et de cohésion sociale (adultes et enfants). Il développe des activités dans les domaines de l’alphabétisation (ISP, EP), des formations de base, des formations ciblées, et du Français Langue Etrangère (ISP) ; il organise un accueil extrascolaire à travers son école de devoirs, ses ateliers et ses stages de vacances.

L’association a pour but de promouvoir l’autonomie et la responsabilité des femmes, des enfants, des parents, pour leur permettre une intégration plus harmonieuse dans la société. Pour ce faire, l’éducation permanente est fondamentale comme principe pour les trois secteurs d’activité en vue d’augmenter le pouvoir d’agir de notre public.

Dans un contexte d’évolution et afin d’assoir une gouvernance participative, le GAFFI recrute un·e

**Responsable Administratif.ve et Financier.ère**

**Missions**

En étroite collaboration avec l’**Organe d’Administration** :

Le·La Responsable Administratif.ve et Financier.ère est chargé·e de former un **comité de direction** composé d’une direction (à venir) et d’une chargée de missions (en place).

Ensemble, ils déterminent les orientations stratégiques transversales de l’association.

Avec les responsables des trois secteurs d’activité, un **comité de gestion** assure l’opérationnalisation des missions du Gaffi.

Ensemble, ils développent activement des partenariats solides afin de réaliser les stratégies définies.

Assurer la gestion administrative des ressources humaines

* Coordonne le suivi des prestations vers le secrétariat social
* Répond aux questions du personnel en lien avec les documents salariaux
* Organise le travail administratif (contrat, exigences des pouvoirs subsidiants, suivi de dossiers d’assurance,...)
* Assure une veille de la législation sociale en vigueur au GAFFI

Assurer la gestion financière de l’ASBL

* Est le garant de la tenue de la comptabilité et organise le travail avec le comptable interne et externe
* Développe et assure le suivi de tous outils de gestion nécessaire pour la structure (budget, plan de trésorerie, suivi de subsides,…)
* Organise le travail de justification des subsides
* A un regard critique sur l’opportunité des sources de financement à saisir

Assurer la gestion administrative du GAFFI

* Veille au respect des législations en vigueur et organise le travail en conséquence (publications légales, UBO, impôt, taxes, exigences des partenaires subsidiants …)
* Participe à la préparation et au suivi des instances (AG, CA)

Assurer la logistique du GAFFI

* Organise le travail de l’accueil.
* Assure la gestion logistique du bâtiment et de l’informatique

**Profil requis :**

* Bachelier ou universitaire
* Rentrer dans les conditions ACS (résidence en RBC, inscription auprès d’Actiris, en possession du formulaire A6)
* Expérience probante et exigée dans une fonction similaire ;
* Maitriser Excel
* La Connaissance et la compréhension de la comptabilité, de la législation applicable aux ASBL ainsi que la législation sociale est un réel atout ;
* Capacité d’analyse, de synthèse et de développer une analyse critique ;
* Capacité d’organisation, et de pro-activité
* Sens des responsabilités et rigueur professionnelle.

**Le GAFFI offre :**

* Un contrat à durée indéterminée idéalement à temps plein -38h – CP 329.02 – Echelon 5
* Un environnement de travail de qualité centré sur des valeurs humaines.
* Un travail collaboratif avec le comité de direction et de gestion
* Début du contrat dès que possible

**Candidature :**

La candidature est à envoyer pour le 5/02/2023 à l’adresse grh@boutiquedegestion.be avec la référence GAFFI/RespAdminFin

La candidature doit être composée d’un CV, d’une lettre de motivation.

Si votre candidature est retenue, nous vous contacterons au plus tard la semaine du 6/2. Vous serez convié à un test qui s’organisera à la Boutique de Gestion le 8 février 2022 et à un entretien qui s’organisera le 9, 10, 16 ou 17 février 2023.

Personne de contact : Christelle Bernard 02/219.89.84

*Les candidatures reçues seront supprimées dès que le processus de recrutement sera clôturé. Si l’ASBL Le GAFFI souhaite conserver certaines candidatures, les autorisations seront demandées au préalable auprès des personnes concernées.*