

# OFFRE D'EMPLOI



**L'ASBL Fagnes Ardenne,**  
Initiative d'Habitations Protégées (IHP)  
**recrute un responsable administratif**  
(H/F)

## Description de la fonction

---

En collaboration étroite avec l'aide administrative, le coordinateur et le trésorier, le responsable administratif, a notamment pour missions :

- *D'assurer le suivi des créances des mutuelles et des patients*
- *D'assurer la comptabilité de l'ASBL (traitement et enregistrement dans le logiciel) et de participer à l'établissement des comptes et du budget*
- *De la réalisation des contrats et avenants aux contrats de travail*
- *Du traitement des salaires (en collaboration avec le secrétariat social) ainsi que des honoraires des indépendants*
- *De la gestion des mesures de fin de carrière*
- *De donner suite aux demandes émanant des pouvoirs subsidiaires (AVIQ, maribel social, etc).*
- *D'assurer le secrétariat (gestion des appels, courriers, mails) et l'intendance des locaux du secrétariat*
- *De participer au CA et de communiquer des données et informations importantes*
- *De participer à des réunions avec les différentes équipes*

## Conditions d'accès

---

### DIPLOME REQUIS

- Bachelier en comptabilité, assistant de direction, secrétariat de direction, sciences administratives

OU

- Tout autre bachelier avec une expérience probante dans les domaines administratif et comptable du secteur non marchand.

### EXPERIENCES ATTENDUES

- Une expérience probante en matière de gestion comptable et administrative
- Une expérience souhaitée du secteur non marchand
- Une expérience en IHP est un atout majeur
- Toute autre expérience est un atout

### COMPETENCES ATTENDUES

#### SAVOIR

- Avoir une connaissance de la législation sociale et de la loi relative aux marchés publics

- Avoir une connaissance de l'AVIQ et des normes associées au secteur

### **SAVOIR-FAIRE**

*La personne doit être capable :*

- D'utiliser le logiciel comptable BOB
- D'organiser et de structurer son travail
- De prioriser les tâches
- De rédiger correctement des courriers
- D'utiliser la suite bureautique Office

### **SAVOIR-ETRE**

- Rigueur et dynamisme
- Capacité d'adaptation et de flexibilité
- Autonomie et prise d'initiative
- Intérêt pour le travail en équipe
- Bienveillance et attention portée à l'autre
- Polyvalence et créativité (orienté solution)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne résistance au stress
- Mobilité : permis B et voiture

## **Conditions d'engagement**

---

- Emploi à temps partiel - 24h/semaine - dès le 1/08/21 en CDI
- Avec un démarrage anticipé à raison de 8h/semaine dès mars en vue d'une transmission des informations (départ à la pension).
- Barème 1/55 - 1/61 -1/77 de la CP 330 (établissements et services de santé)

## **Pour postuler**

---

Votre candidature complète (CV + lettre de motivation) est à envoyer **par mail pour le 31/01/21 au plus tard à l'adresse suivante : [secretariat@ihpfa.be](mailto:secretariat@ihpfa.be)**

Pour toute information complémentaire, merci de contacter D. BASTIN au 080/77.14.22