



Employeur : Atoutage asbl

Depuis 17 ans, Atoutage asbl a pour mission de promouvoir la solidarité entre les générations à travers l'accompagnement méthodologique des professionnels/bénévoles porteurs de projets dans ce domaine ainsi que la création de projets pilotes intergénérationnels. En 2010, l'association a publié un guide « Comment développer une action intergénérationnelle ? » (C. Dupont, M. Letesson, De Boeck) à partir duquel des conférences et formations sont déclinées.

Poste : Administrateur/trice financier – contrat à durée déterminée

Tâches :

- appui à la gestion administrative de l'asbl (téléphonie, fournisseurs bureau, gestion salariat...)
- appui à la gestion financière de l'asbl (comptabilité, suivi des demandes de subsides...)
- appui au secrétariat (gestion courriers, appels, base de données des contacts)
- rédaction de PV, dossiers de subside, rapports d'activités...
- conduite de réunion

Profil recherché :

Formation universitaire ou graduat

Connaissance du secteur non-marchand requise

Expérience de travail dans un poste similaire souhaitée

Connaissance de l'action intergénérationnelle et de l'éducation permanente est un atout précieux

Sens de l'organisation

Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Connaissance de l'anglais est un atout

Conditions :

Mi-temps à durée déterminée (2 mois)

Horaire : à déterminer

Salaire: voir barème de la commission paritaire 329

Contrat jusqu'au 31 janvier 2017.

Possibilité de prolongation du contrat selon les sources de financement obtenues par l'organisme et dans le cadre d'un processus de fusion institutionnelle.

Entrée en fonction :

Dès que possible

Réception des CV jusqu'au 15 novembre 2017 inclus à info@atoutage.be

Les entretiens auront lieu dans la semaine du 20 novembre 2017.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Merci de votre intérêt pour ce poste.