

Réf. Actiris : 264759

Directeur (H/F)-CDI

Un centre d'accueil de nuit et de jour cherche un(e) directrice/eur

#### A. Gestion financière

Veiller à une saine gestion financière, en accord avec le CA, dans le respect des obligations légales et des exigences des pouvoirs subsidiant :

- 1) Assurer le paiement et le suivi des salaires en relation avec le secrétariat social (en veillant à suivre un pay-roll rigoureux, veiller au paiement des factures ainsi que leur suivi, surveiller le niveau des comptes bancaires et dont la caisse et donner des signaux au CA
- 2) Enregistrer (numéroter et scanner) les documents comptables dans le registre électronique 2015 du cloud du CA
- 3) Faire le suivi de la comptabilité avec le bureau comptable en veillant à transmettre scrupuleusement ces documents comptables tous les mois en vue du bilan semestriel et annuel. Le CA doit avoir l'état de la comptabilité tous les ( 3) mois
- 4) Etablir le budget annuel pour le début de chaque année en vue de le soumettre à l'AG qui vote ce budget.
- 5) Envoyer chaque année dans les jours qui suivent l'AG le budget à la BNB ainsi que le bilan social et le PV de l'AG accompagné des comptes de l'année qui précède, qui ont été vérifiés par le vérificateur aux comptes et ont reçu approbation de l'AG
- 6) Mettre en ordre impôts et gestion patrimoine
- 7) Rechercher des subsides : donations des membres ou des Amis de Pierre d'angle, loterie nationale, Fondation RB ; le dossier d'exonération fiscale est à renouveler tous les 5 ans, la liste des dons à déclarer après des Finances en février et la lettre d'attestation à adresser aux divers donateurs ce même mois

#### B Gestion administrative

##### a) De l'ASBL même

Relations avec l'équipe : présences, congés, remplacements, recrutements, réunions supervisions, formation, visites à l'extérieur même domaine, PV des réunions d'équipe

Relations avec les hébergés (solutions pour éviter les problèmes à l'entrée et à l'intérieur

Fait des dossiers

L'AG : rapport annuel, préparation des AG, PV des AG

Avec le CA : reporting hebdomadaire, préparation CA et OJ, et PV de la réunion

b) Relations avec les acteurs extérieurs et/ou institutionnels

Par rapport aux voisins, actions du quartier, BRAVVO

Participation ou délégation de PA par rapport aux institutions (mandats BICO, AMA etc) réunions organisées par cabinets ministériels des ministres de tutelle, le dénombrement des sans abri, le secteur, (en participant aux groupes de travail, aux actions du secteur par exemple, collecter et partager ces infos

Participation au groupe de travail 86400 avec les autres partenaires comme Diogenes, Famihome, Hope ç

Conditions

CDI à temps plein

Horaire: le centre de nuit est ouvert de 19h30 à 8h30 et le centre de jour est ouvert de 11h à 18h. L'horaire du directeur est un horaire de jour flexible et variable.

Il est probable que vous soyez amené(e) à être présent(e) certaines nuits ou weekend.

Profil

Vous avez un diplôme universitaire.

Vous avez une expérience de 5 années dans la gestion d'une Asbl et une connaissance du réseau lié au non marchand

Vous avez une expérience dans la gestion comptable d'une ASBL

Vous êtes à même de gérer une équipe de 10 personnes

Vous avez une très bonne capacité de rédaction

Vous êtes à même de trouver des solutions

Vous êtes de préférence bilingue (FR/NL)

---

Manager (M/V)-Vast

Een centrum voor nacht en dagopvang zoekt een directrice/directeur

A. Financieel beheer

Waken over een gezond financieel beheer, in akkoord met de RvB, met respect voor de wettelijke verplichtingen en de vereisten van de subsidiërende overheid:

- 1) Het verzekeren van het uitbetalen en opvolgen van de lonen samen met het sociaal secretariaat (strakke opvolging van de pay-roll), betaling en opvolging van de facturen, het bewaken van de bankrekeningen (en de kassa) en het geven van de nodige signalen aan de RvB.
- 2) Registreren (scannen en nummeren) van de boekhoudkundige documenten in het elektronische register (Cloud RvB)
- 3) Het opvolgen van de boekhouding samen met het boekhoudbureau, het elke maand doorsturen van de documenten met het oog op een trimestrieel bilan. De RvB moet elke 3 maand een overzicht van de boekhouding krijgen
- 4) Het opstellen van het budget in het begin van elk jaar en het voorleggen aan de AV dat stemt over dit budget
- 5) Het opsturen, elk jaar kort daarna de Algemene Vergadering, van het budget naar de NBB alsook het sociale overzicht en het verslag van de Algemene Vergadering gepaard met de berekeningen van het vorige jaar, die door de berekeningscontroleur geverifieerd werden en de goedkeuring van de AV gekregen hebben.
- 6) zoeken van subsidies: giften van leden of de Vrienden van Hoeksteen vzw, de nationale loterij, de Koning Boudewijnstichting, het opvolgen van het dossier fiscale vrijstelling (elke 5 j), het bijhouden van de lijst van de giften en het doorsturen naar de FOD Financiën in februari, en dezelfde maand, het produceren van de fiscale attesten en bezorgen aan de schenkers.

B. Administratief beheer

Van de VZW zelf:

1. Relaties met het team: aanwezigheden, verlof, vervangingen, aanwervingen, vergaderingen, supervisies, vorming, bezoeken in dezelfde sector, verslagen van de teamvergaderingen
2. Relaties met de gebruikers (oplossingen voor problemen bij het binnenkomen en in de lokalen)
3. Aanleggen van dossiers
4. De Algemene Vergadering: jarige activiteitenverslag schrijven, voorbereiding en verslag van de AV.

5. Met de RvB: wekelijkse rapportering, voorbereiding RvB en agenda, verslag van de vergadering.

Relaties met de buiten ȃ en/of institutionele acteurs:

1. De burens, activiteiten van de buurt, BRAVVO
2. Deelname of delegatie van Hoeksteen naar andere organisaties (BICo, AMA, ...), vergaderingen op de ministeriele kabinetten, deelname aan de werkgroepen en activiteiten van de sector, La Strada (gegevensverzameling, ...), uitwisselen van informatie
3. Deelname aan de werkgroep 86.400 samen met andere organisaties uit de sector

Voorwaarden-condities

Contract van onbepaalde duur voltijds

Uurrooster: het nachtasiel is open tussen 19 u 30 en 8 u 30 en het dagcentrum van 11 u tot 18 u. De directrice/directeur werkt overdag met een flexibel uurrooster.

Het is waarschijnlijk dat u soms `s nachts of in het weekend aanwezig moet zijn.

Profiel

U hebt een universitair diploma.

U hebt vijf jaar ervaring met het beheer van een vzw en kennis van het non profit netwerk

U hebt ervaring met het boekhoudkundig beheer van een vzw

U kan een team van een tien mensen aansturen

U hebt een vlotte pen

U kan oplossingsgericht werken

U bent bij voorkeur tweetalig (NL/FR)