

La JOC-JOCF Asbl recherche un.e assistant.e à la coordination financière (H/F/X)

Description de l'organisation:

La JOC-JOCF est une organisation de jeunesse d'éducation permanente reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions aux Organisations de Jeunesse). Elle rassemble des jeunes de milieux populaires et les aide à s'organiser afin de mener des actions collectives de changement. La JOC-JOCF se mobilise pour une société solidaire, durable et démocratique, libérée de l'oppression capitaliste, raciste et patriarcale. Elle considère que l'organisation et l'action collective sont les conditions nécessaires de l'émancipation de la jeunesse et des exploités. Pour découvrir l'organisation : www.joc.be.

Fonction :

L'assistant.e à la coordination financière travaillera principalement à Bruxelles et ce en lien avec le coordinateur financier et aussi en étroite collaboration avec le reste de l'équipe : animateurs, coordinateurs, secrétariat, fédérations, instances du mouvement.

Le service de coordination financière du mouvement se charge d'une part d'assurer le fonctionnement financier du mouvement et d'autre part, de remplir les missions et obligations qui lui sont fixées par les pouvoirs subsidiaires. Pour atteindre ces missions, ce service est composé d'un coordinateur financier et d'un ou plusieurs adjoints qui collaborent à la gestion administrative, comptable, financière et du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement et la continuité de la JOC-JOCF asbl et des 8 fédérations qui la composent. Il y a donc 9 *entités comptables* à superviser.

Sous la supervision du coordinateur financier, les attributions et tâches seront basées sur la collaboration, l'assistance et la participation à certaines **tâches et missions de la coordination financière, entre autres, à titre indicatif et non exhaustif :**

Pour le pôle finance/trésorerie :

- Gestion financière de l'association (fournisseurs, clients, planification et évaluation financière, suivi et application des conventions et contrats existants, résolutions diverses, etc.) ;
- Suivi de la situation financière au sein de nos entités régionales ;
- Accompagner nos entités régionales dans la mise en œuvre et la réalisation des tâches financières et comptables, contribuer à l'élaboration et la construction d'un budget et d'un plan financier dans chacune de nos entités régionales ;
- Accompagner les membres de l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre des tâches financières et comptables afférentes aux activités ;
- Paiements et transferts bancaires ;
- Gestion de la caisse : Paiement, tenue du livre, etc.

Pour le pôle comptabilité :

- Comptabilité générale et analytique de l'asbl : Encodage, enregistrement comptable sur logiciel, organisation et établissement des comptes et bilans annuels et des rapports intermédiaires ;
- Établissement et tenue des comptabilités de nos 8 entités régionales : Encodage, enregistrement comptable, établissement des comptes des résultats et du bilan dans chacune de nos entités régionales.

Pour le pôle administratif :

- Gestion administrative des salaires en lien avec notre secrétariat social : États de prestations, contacts avec le secrétariat social, suivi des salaires, contrat de travail, pécule de vacances, 13ème mois, etc. ;
- Gestion des frais de déplacement et missions suite aux systèmes et accords établies et aux obligations légales ;
- Gestion des obligations légales pour les contrats spécifiques (APE/ACS/...) ;
- Suivi des actualités au niveau de la législation sociale, des obligations liées au décret jeunesse de la FWB, au statut d'asbl ;
- Gestion et suivi des assurances du mouvement, en lien avec notre courtier.

Pour le pôle pouvoir subsidiant :

- Élaboration, organisation et gestion des documents, des justificatifs des dossiers de subventions de nos différents projets en fonction de nos différentes entités;
- Supervision et accompagnement des animateurs et jeunes à la gestion des documents, justificatifs, obligations légales en lien avec les dossiers de subventions remis ;
- Gestion des différentes sources de financement et leurs obligations.

Profil :

- Compétences en comptabilité, fiscalité et gestion financière et budgétaire et/ou capacité à se former là-dessus;
- Connaissance approfondie de la comptabilité des ASBL et les éléments fondamentaux des obligations légales des ASBL ;
- Connaissance du code des sociétés en lien avec les obligations légales pour les ASBL ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques de base : Traitement de texte, tableur (Excel), base de données ;
- Maîtrise et connaissance de l'environnement des logiciels comptables : BOB50 et CIEL, prioritairement et/ou capacité à se former là-dessus;
- Rigueur, organisé, esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe comme en autonomie ;
- Capacité d'investigation, de recherche, de se former, de se mettre à jour ;
- Pédagogue : capacité à transmettre des informations, les rendre accessibles à vos interlocuteurs, les former sur le sujet ;
- La connaissance du décret jeunesse est un atout ;
- Intérêt pour le secteur associatif et le secteur jeunesse ;
- Adhésion au projet social et politique du mouvement JOC.

Conditions particulières

- Être dans les conditions APE à la date de l'engagement.

Nous offrons :

- Un travail aux responsabilités variées et une fonction ayant un impact tant au niveau stratégique qu'opérationnel ;

- Un travail dans une équipe dynamique et créative, où le respect et l'esprit d'équipe font partie des valeurs essentielles ;
- Un contrat à durée déterminée de 9 mois à partir du 15 mai 2022 pouvant déboucher sur un CDI, à temps plein (36 heures/semaine), sous statut APE ;
- Les conditions salariales correspondent aux barèmes de la CP329.02 (échelon 4.2), un 13^e mois, une intervention dans les frais de transport, des congés légaux et extra-légaux. À l'engagement, l'ancienneté dans la fonction ou le secteur peut être prise en compte.
- Des possibilités de formation.

Candidature

Les candidatures sont à envoyer au plus tard pour le **24 avril 2022** à l'attention de monsieur Amine TAIYMI à l'adresse e-mail **secretariat@joc.be** ou par courrier postal à l'adresse suivante : JOC-JOCF asbl, rue d'Anderlecht 4 à 1000 Bruxelles.

Les candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae

Les candidat.e.s retenu.e.s seront invité.e.s **aux épreuves écrites et orales qui auront lieu la première semaine du mois de mai** et qui seront fixée d'un commun accord avec les personnes retenu.e.s.

Pour toute question, merci d'envoyer un e-mail à: secretariat@joc.be ou de contacter le 02.513.79.13