

Rue Gabrielle Petit, 6
Gabrielle Petitstraat 6
1080 Bruxelles - Brussel
Tél: +32 (0)2 219 43 40
Fax: +32 (0)2 217 82 44
info@gams.be
IBAN : GEBABEBB
BE37 0012 8683 3928

Responsable Administratif et Financier

CDI (80 ou 100%)

- **Le GAMS Belgique, association qui lutte depuis 25 ans pour l'abandon des mutilations génitales féminines, engage un.e Responsable administratif et financier à partir d'avril 2024.**



CONTEXTE

- **À propos du GAMS Belgique**

Le GAMS Belgique, créé en 1996, a pour objectif de participer à l'abandon des mutilations génitales féminines.

L'association organise des activités de sensibilisation auprès des communautés concernées, des séances d'information et de formations auprès des professionnel·le·s ainsi qu'un plaidoyer au niveau national et international en faveur de l'abolition des mutilations sexuelles. Le public est constitué de personnes en exil, primo-arrivantes, demandeuses d'asile ou en situation précaire. Le GAMS Belgique soutient les démarches individuelles des personnes concernées par les violences de genre telles que les mutilations sexuelles et/ou mariage forcé en leurs proposant un accompagnement social, psychologique et différents ateliers communautaires pour tout âge.

Le GAMS Belgique travaille sur tout le territoire belge avec plusieurs antennes et permanences. Les antennes de Liège et Namur ont été reconnues en 2020 comme Service d'accompagnement des violences basées sur le genre. L'antenne d'Anvers vient d'être ouverte en janvier 2023 et un élargissement des activités en Flandre est prévue dans les prochaines années.

- **À propos des besoins pour un poste de Responsable Administratif et financier**

L'équipe du GAMS s'est beaucoup agrandie ces dernières années : aujourd'hui elle compte 27 salarié.e.s répartis sur 4 sites (Bruxelles, Namur, Liège, Anvers) et une quarantaine de bénévoles. De nouveaux projets viennent de démarrer en Flandre, au niveau fédéral et en international avec un suivi administratif et financier en néerlandais et anglais. Des nouvelles conventions collectives du travail (réduction du temps de travail pour les plus de 55 ans), des demandes de congés parentaux (équipe salariée avec des jeunes parents), l'accueil d'article 60 nécessite des connaissances RH en « *hard skills* ». Le/la Responsable administratif et financier pourra compter sur un responsable de la comptabilité expérimenté temps plein et sur une chargée RH mi-temps « *soft skills* » responsable du bien-être et du plan de formation.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un.e Responsable Administratif et Financier

Type de contrat et durée : Contrat à durée indéterminée
Equivalent: 0,8 ou 1 ETP
Début du contrat : avril 2024
Lieux principaux d'activité : Bruxelles et antennes du GAMS
Rapporte à : la Directrice du GAMS

Le rôle de **Responsable Administratif et Financier** est un poste transversal clé et à fort potentiel puisqu'il permet le fonctionnement et le développement de l'association, et accompagnera la mise en œuvre de la stratégie du GAMS en Belgique. Vous travaillerez en collaboration avec l'équipe composée d'une trentaine de personnes et serez le point de contact avec les salarié.e.s, les prestataires, les administrateur.trice.s, les membres, les bailleurs et les donateur.trice.s.

Vous êtes organisé.e et autonome, vous aimez les chiffres et être en lien avec des interlocuteur.trices.s varié.e.s, vous êtes féministe et militant.e et avez l'ambition de changer la donne, ce poste est fait pour vous !

1. Administratif – 20%

- **Administration de la vie de l'association** : appui à la direction; gestion de l'OA, des AG ; suivi et mise en conformité des obligations juridiques, organisation et suivi des réunions d'équipe
- **Gestion des services généraux** : gestion du bureau et de l'équipe (facturations, versements des salaires, achats, aménagements), du parc informatique, de la logistique des événements
- **Gestion des documents internes** : organisation et archivage de documents, mise à jour des procédures administratives

2. Finances – 50%

- **Suivi administratif et financier de la levée de fonds** : réponses aux demandes des bailleurs et gestion des démarches administratives liées aux levées de fonds institutionnels dans les différentes régions, suivi des conventions, préparation et suivi des budgets
- **Encadrement de la comptabilité** (en lien avec le responsable comptable) : suivi des dépenses et revenus, rapprochements bancaires mensuels ; élaboration et suivi des budgets annuels, gestion des audits, de l'élaboration des comptes annuels et de la clôture des comptes
- **Gestion des dons** : réception et encaissement des dons (chèques, virements, en numéraire), gestion des reçus fiscaux, gestion des subventions publiques

3. Ressources humaines – 30%

- **Appui au recrutement** : élaboration des fiches de poste et des contrats ; suivi du recrutement des salariés (entretiens et évaluations annuelles)
- **Gestion administrative** : préparation et organisation des arrivées et sorties des salarié.e.s, suivi et exécution de la paie, gestion et administration des absences et congés, élaboration et adaptation des outils et politiques RH
- **Gestion de l'équipe Admin-Fin** (mangement direct de deux personnes)



PROFIL RECHERCHÉ

- Personne dynamique et « hands on »
- Opérationnel dans les 3 langues (FR, NL, ENG)
- Diplôme Bachelier/Master ou expérience professionnelle
- une expérience de 3 ans dans une position similaire.
- Une première expérience au sein d'une ASBL est un atout.
- Compétences organisationnelles et rédactionnelles
- Qualités souhaitées : capacité de travail en équipe, autonomie, empathie, flexibilité, ouverture d'esprit et capacités d'initiatives e.a. créatives
- Intérêt de travailler dans un milieu féministe et militant



Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidat·e·s en fonction de leurs qualités, quels que soient leur âge, leur genre, leur origine, leurs convictions, leur handicap, leur nationalité, etc. C'est la diversité de nos équipes qui fait la force de nos services.

Barème salarial : CP 332 (1/80 avec ancienneté)



COMMENT POSTULER ?

Merci d'envoyer un CV, une lettre de motivation avec la mention «Responsable Administratif et Financier» à info@gams.be **avant le 31 mars 2024**. Une première sélection se fera sur base des CV et lettres de motivation. Les personnes sélectionnées seront invitées à un premier entretien en présentiel ou sur Teams au fur et à mesure des candidatures.

Vous pouvez aussi contacter Fabienne Richard, directrice du GAMS Belgique pour plus d'informations au 0473 410 691 ou via email fabienne@gams.be

