



# OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E À LA GESTION (H/F)

## L'association CRABE

L'asbl CRABE vise à rendre la vie commune solidaire et à participer à une société basée sur la collaboration, le partage de savoirs et le respect de l'environnement. Ses activités et ses actions soutiennent une démarche de transition sociale et environnementale.

Pionnière dans le développement des formations dans les métiers verts mais aussi d'alternatives sociales et culturelles liées à l'environnement, l'association repose sur une équipe pluridisciplinaire d'une quinzaine de personnes.

Agréé Centre d'Insertion Socio-Professionnelle (CISP) et Formation Professionnelle Agricole (FPA), le Crabe propose :

- Des formations aux métiers verts notamment pour des personnes en insertion socio-professionnelle - 4 filières : Cultive ton projet, Reconnecte-toi, Eco-jardinage et Maraîchage biologique ;
- Une formation professionnelle agricole pour des futurs entrepreneurs en maraîchage biologique.

## Mission de la fonction

L'adjoint.e à la gestion a pour mission de seconder le/la responsable Gestion (RG) dans toutes ses tâches, objectifs et responsabilités.

## Objectifs principaux

L'adjoint.e à la gestion, en collaboration avec son/sa responsable, poursuit ces objectifs au niveau de l'association :

- Répondre aux contraintes externes, en particulier aux exigences administratives et de reporting des bailleurs de fonds (RW, Forem, ...);
- Gérer rigoureusement ses moyens financiers, matériels et humains ;
- Upgrader les outils de gestion dans certaines de ses activités.

## Tâches principales

L'adjoint.e à la gestion contribue à la gestion quotidienne et globale de l'asbl dans les domaines suivants :

### Finances

- Préparation et suivi de budgets (activités, projets) et du budget global (contrôle budgétaire trimestriel) et plan de trésorerie ;
- Comptabilité générale et analytique, en lien avec un bureau comptable ;
- Facturation, paiements, encaissements et états de la trésorerie ;
- Respect des obligations légales et administratives de l'asbl pour la comptabilité et les finances.

### Administration

- Rédaction de tout rapport, document administratif ou financier, le cas échéant, en lien avec les responsables concernés ;
- Mise en place de procédures et outils administratifs et financiers globalement et dans les départements/filières/projets ;
- Achats généraux, bâtiment, véhicules, téléphonie... ;
- Assurances et autres contrats ;
- Dossiers de subsides/aides à l'emploi.

### Ressources humaines

- Salaires, contrats, congés, maladies, formation du personnel, contrats Article 60, bénévoles ;
- Gestion et organisation du poste de l'accueil/secrétariat, des achats courants ;
- Mise en œuvre des procédures/documentation/mesures de sécurité et bien-être au travail selon le plan quinquennal.



## Réseau interne/externe :

En interne :

- Participer activement aux réunions d'équipe ;
- Participer au Groupe de Travail Sécurité et Bien-être ;
- Participer aux autres groupes de travail (Stratégie/Projets/...) quand requis ;

En externe :

- Assurer les bonnes relations et la bonne communication avec les administrations publiques ou autres bailleurs de fonds/financeurs ;
- Être en contact régulier avec les autres interlocuteurs externes : banques, assurances, secrétariat social, bureau comptable, ...

## Principales relations de travail

Il.elle travaille sous la responsabilité directe du/de la Responsable de gestion.

L'adjoint.e à la gestion coordonne les personnes et les tâches à l'accueil/secrétariat/nettoyage.

Il.elle collabore avec les personnes des autres départements : Communication, Administration des stagiaires, Formation Professionnelle Agricole, Centre d'Insertion Socioprofessionnelle et autres personnes ressources/partenaires.

## Profil recherché

### Compétences

- Autonomie, anticipation, planification, organisation, priorisation ;
- Rigueur, sens analytique, consciencieux ;
- Affinités fortes avec les chiffres, la comptabilité, les finances, les systèmes/outils de gestion, les matières RH, l'administratif ;
- Flexibilité, proactivité, orienté solutions ;
- Collaboratif, travail en équipe et avec les équipes de terrain.

### Expériences et formations

- Vous disposez d'un **bachelier ou master** et d'une expérience probante de min 5 ans dans une fonction de gestion administrative et/ou financière ;
- Le certificat de Conseiller en prévention niveau 3 est un plus.

### Connaissances

- Vous maîtrisez les **outils informatiques et de gestion** nécessaires à la fonction (word, excel, powerpoint, outlook, internet voire certains logiciels comptables).

## Conditions

- Passeport APE requis
- Lieu de travail : Jodoigne
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : 4/5e temps
- Suivant les barèmes de la CP 329.02 au niveau 4 + prime de fin d'année
- Entrée en fonction : octobre 2024 idéalement

## Intéressé.e ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV par mail à [recrutement@crabe.be](mailto:recrutement@crabe.be) avant le **30/10/2024**, en mentionnant « Adjoint à la gestion » en objet du mail.

CRABE asbl  
Rue Sergent Sortet, 27 à 1370 Jodoigne  
Tél : 010/81 40 50  
[www.crabe.be](http://www.crabe.be)