



Offre d'emploi

# RESPONSABLE DE GESTION

CDI - 4/5<sup>e</sup>

## 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.

## CONTEXTE SPÉCIFIQUE

L'asbl Crabe est agréé comme **Centre d'Insertion Socio-Professionnelle (CISP)**.

Le CISP est un opérateur de formation professionnelle et d'insertion socioprofessionnelle. Il propose de l'orientation professionnelle, des formations de base et/ou et des formations à un métier. Ces formations s'adressent à des adultes peu scolarisés et principalement chercheurs d'emploi. Un accompagnement psychosocial spécifique aux CISP est mis en place où l'on va prendre en compte la personne dans sa globalité et développer une approche personnalisée. Les formations sont construites avec des pédagogies alternatives et novatrices qui ont but d'ouvrir le champ des possibles des apprenants.

En outre, le Crabe est également un **Centre de Formation Professionnelle Agricole (FPA)** qui est financée conjointement par la Région wallonne dans le cadre d'un appel à projet depuis 2008 mais également par le Forem (Centre de compétences Métiers verts). Les cours de Techniques Agricoles et de Gestion et Economie Agricole ainsi que les stages forment un bloc d'une année pour des porteurs de projets de production horticole biologique sur petite surface. La formation vise à accroître/consolider leurs connaissances théoriques et pratiques, à maturer leur projet et préparer leur installation. Les cours de perfectionnement, sous forme de modules courts (1-3 jours) sur des thématiques ciblées, s'adressent principalement à des producteurs horticoles biologiques déjà installés.

Le Crabe développe également d'autres projets de sensibilisation avec des ateliers pour le grand public : **Graine de maraichers**.

Il est également moteur et à l'initiative de la **création d'entreprises d'économie sociale** actives sur ces deux axes stratégiques : le social et l'environnemental. La légumerie Terra Alter Belgique, une potentielle Ressourcerie, etc...

## MISSION DE LA FONCTION

Le/la responsable Gestion (RG) est le/la garant.e de la bonne gestion financière et administrative de l'asbl.

Il/elle veille à transmettre les valeurs et l'approche de l'institution dans le cadre de sa stratégie.

## OBJECTIFS PRINCIPAUX

Le/la RG a pour objectif que l'association :

- Réponde aux contraintes externes, en particulier aux exigences administratives et de reporting des bailleurs de fonds (RW, FWB, ...);
- Ait une gestion rigoureuse de ses moyens financiers, matériels et humains ;
- Upgrade les outils de gestion dans certaines de ses activités.

# TÂCHES PRINCIPALES

Le/la RG instruit et produit des outils d'aide à la décision et il/elle est responsable au niveau :

## Stratégie

- Stratégie et pilotage du département de gestion ;
- Contrôle de gestion : analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique, établissement d'indicateurs ;
- Amélioration continue : évaluer les performances, établir des prévisions, contrôles des résultats obtenus et propositions d'actions qui vise l'amélioration continue de la gestion ;
- Responsabilité finale sur tous les dossiers ;
- Gestion de projets ;
- Gestion de projet de digitalisation du département.

## Finances

- Préparation/élaboration et du suivi du budget (contrôle budgétaire trimestriel) en concertation/appui aux les différent.e.s départements/filières ;
- Comptabilité générale et analytique : véritable gardien des finances de l'entreprise, vous gérez toutes les activités comptables et préparez les états financiers, tels que le bilan annuel et le compte de résultat, déclaration TVA en collaboration avec votre équipe ;
- Gestion de la facturation, des paiements, encaissements et de la trésorerie ;
- Obligations légales et administratives de l'asbl pour la comptabilité et les finances ;
- Stratégie de recherche de fonds.

## Administration

- Rédaction ou/et supervision de tout rapport, document administratif ou financier, le cas échéant, en lien avec les responsables concernés ;
- Mise en place des procédures administratives et financières, ainsi que de l'accompagnement dans la mise en place des procédures et outils dans les départements/filières/projets ;
- Gestion courante de la logistique : bâtiment, véhicules, téléphonie, IT...
- Gestion des assurances et autres contrats.

## Ressources humaines

- Paiement des salaires, établissement des contrats, gestion des congés, des maladies ;
- Mise en place procédure de recrutement et participation aux recrutements ;
- Gestion des dossiers de formations du personnel.

## Réseau interne/externe

En interne :

- Intégrer et participer activement au comité de coordination du Crabe ;
- Participer activement aux réunions d'équipe ;
- Organiser le contenu du groupe de travail Bien-être, en collaboration avec la direction ;
- Participer aux groupes de travail Stratégie/Projets quand requis.

En externe :

- Assurer les relations avec les administrations et des contacts avec les autres interlocuteurs externes : banques, assurances, secrétariat social, ainsi qu'avec certains bailleurs de fonds...

# PRINCIPALES RELATIONS DE TRAVAIL

Le/la responsable de gestion gère l'équipe du département gestion : Il coordonne, accompagne et supervise cette équipe : un.e adjoint.e de gestion, une personne à l'accueil et secrétariat, une personne pour l'entretien et le nettoyage.

Il/elle veille à ce que toutes les compétences individuelles alimentent au mieux la formation et la dynamique collective.

Il.elle travaille sous la responsabilité directe de la direction et en étroite collaboration avec l'équipe dont il.elle est responsable.

Il.elle collabore avec les personnes des autres départements : Pôle formations, communication, administration des stagiaires, et personne.s ressource.s.

## PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

### Attitudes

- Vous avez un **leadership inné** et un **esprit analytique** pour mener à bien des projets ;
- **Votre travail en équipe** induit une interaction fluide et humaine avec les équipes de terrain et vous avez un leadership inné ;
- Votre **flexibilité et votre proactivité** vous permettent de vous adapter rapidement aux opportunités et imprévus ;
- Vous avez un **esprit agile** et vous êtes capable de gérer une **multiplicité de tâches** en parallèle ;
- Une approche **positive, orientée solutions**, proactive et collaborative font partie de notre culture de **gestion participative**.

### Compétences

- Votre capacité à **orchestrer et planifier les activités de gestion** ainsi que votre **autonomie** vous permettent de programmer les actions avec de multiples parties prenantes, et d'anticiper au maximum ;
- Vous aimez **relever des défis**. Vous identifiez les opportunités et avez la capacité de développer et gérer des projets au niveau administratif et financier. Votre **capacité d'ingénierie** en la matière est sans conteste ;
- Le sens des **priorités, de la rigueur**, ainsi que le souci du **résultat** sont essentiels ;
- Vous faites preuve d'une bonne **capacité rédactionnelle** et d'un **esprit de synthèse pour un reporting de qualité** ;
- Posséder des connaissances approfondies en économie, gestion, comptabilité, fiscalité, droit des sociétés, statistiques et informatique de gestion est un véritable atout.

### Expériences et connaissances

- Vous disposez d'un **bachelier ou master** et d'une expérience probante dans une **fonction de gestion** ;
- La **maîtrise des outils informatiques** de bureautique classiques : Word, Excel, PPT, ... ainsi que d'un **logiciel comptable** comme winbooks par ex. ;
- Vous **disposez d'un véhicule** et d'un **permis B** pour vos déplacements.

## CONDITIONS

- Travail au siège de l'asbl à Jodoigne
- CDI : 4/5<sup>e</sup> temps - contrat APE
- CP329.02 échelon 5 + prime de fin d'année
- Entrée en fonction : immédiate

## INTÉRESSÉ.E ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation **avant le 01/02/2025** à [recrutement@crabe.be](mailto:recrutement@crabe.be) avec en communication « **candidature responsable gestion** ».

Informations complémentaires auprès de notre directrice, Virginie Detienne au 0494 56 18 74.