**Poste à pourvoir :**

**Gestionnaire financier(e) et ressources humaines**

CDI

Temps plein (38h)

Barème : 330.02

13ème mois

Chèque-repas de 4,50€

Déplacement en transport commun : domicile-lieu de travail 100% à charge de l’employeur.

Lieu de travail : Bruxelles et parfois Namur

**Rôle et responsabilités :**

Au sein du département « Support/Services généraux » et sous la responsabilité du Responsable du département financier et administratif et en charge des Ressources Humaines, il/elle est en charge de diverses tâches suivantes :

Tâches financières

* Support à la comptabilité
* Support à l’introduction de demandes de subsides
* Support à l’élaboration des rapports financiers
* Support au Fundraising

Tâches liées aux ressources humaines

* En collaboration avec le responsable du département, support administratif aux ressources humaines (gestion de la paie, documents sociaux, gestion des dossiers du personnel, …)
* Veille réglementaire RH
* En collaboration avec la direction, suivi du Plan Global de Prévention
* En collaboration avec la direction, suivi de la Réglementation Générale de la Protection des Données

Tâches administratives et logistiques

* Gestion des stocks de l’asbl (suivi, commandes, marchés publics …)
* Gestion des fournisseurs et contrats de service (outils de suivi, révision contrats, étude de marché, contact des fournisseurs …)
* Gestion de la banque alimentaire (suivi et gestion des stocks)
* Support à la gestion des biens et équipements

**Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience**

- Titulaire d’une formation supérieure (Bachelor) à orientation financière et/ou RH.

- La connaissance et expérience du suivi d’un plan global de prévention est un atout.
- La connaissance de Winbooks est un atout.
- Bon niveau en Excel.
- La transparence et la communication sont des points importants pour vous.
- Capable de s’intégrer dans une petite équipe/structure et de travailler en autonomie.
- Méthodique, rigoureux(se), organisé(e), structuré(e).
- Adhère aux valeurs/projet pédagogique de l’asbl.
- Une expérience dans le secteur associatif est un atout.

- La connaissance de la RGPD est un atout.

- Excellente capacité de communication écrite et orale.

**Comment postuler**

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 31/03/25 l'intention de Monsieur KANGNI sur admin@mentorescale.be

**Date de clôture des candidatures : 31/03/25**

Plus d'infos : [**www.mentorescale.be**](https://pro.guidesocial.be/sat/redirect.php?burl=aHR0cHM6Ly93d3cubWVudG9yZXNjYWxlLmJl)