

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administratif-ve et financier-e

L'asbl *Barricade* recherche une personne pour un poste de **gestionnaire administratif-ve et financier-e à mi-temps** : l'entrée en fonction est prévue au plus tard le 30 avril 2020.

L'asbl *Barricade* (Liège)

Lieu d'émancipation collective et de création d'alternatives, *Barricade* expérimente dans les domaines culturels, sociaux et économiques depuis 1996.

Reconnue par la *Fédération Wallonie-Bruxelles* pour son travail d'animation en Éducation permanente sur le féminisme, la transition écologique et économique et les paroles actives, *Barricade* est engagée dans différents mouvements sociaux et citoyens ainsi que dans le développement de projets économiques alternatifs dont la visée commune est de promouvoir l'égalité et la justice sociale. Sa librairie *Entre-Temps*, à la fois militante et généraliste, est emblématique du projet.

Depuis 2010, un pôle de recherches et de publications d'analyses et d'études s'inscrit dans ce contexte et est le fruit d'une démarche de recherche-action, d'une implication de terrain dans la transformation de la société.

Barricade est également un espace public de débat permettant la rencontre des paroles citoyennes, militantes, syndicales, associatives, académiques et politiques.

Enfin *Barricade* constitue un lieu d'accueil pour de nombreux collectifs et associations, et se veut tout simplement un lieu d'échanges et de convivialité.

L'asbl composée d'une équipe de huit personnes revendique un mode de fonctionnement autogestionnaire et non hiérarchisé.

FONCTION

- **Gestion financière** – Comptabilité en partie double et comptabilité analytique, bilan et compte de résultat, élaboration des budgets, vérification de l'état des dépenses et des recettes en cours d'exercice, suivi de la trésorerie, rapports financiers des dossiers de subsides, relations avec les instances de contrôle financier (déclaration TVA, IPM, ...), comptes-rendus à la Coordination, à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration.
- **Gestion administrative** – Gestion administrative des emplois (gestion des contrats, gestion des salaires, gestion des aides à l'emploi (APE-ACTIVA...), relations avec le secrétariat social, ...), diverses tâches administratives (assurances, statuts, suivi des obligations administratives, ...).
- **Gestion collective** – Participation à la vie de l'équipe, dont les réunions hebdomadaires.

PROFIL RECHERCHE

Formation(s) :

- *Soit* Enseignement supérieur de type court ou long (ou BAC+3 ou BAC+4) en gestion, comptabilité ;
- *Soit* Universitaire (ou BAC+4 ou +5) en gestion, comptabilité ;
- *Soit* Expérience équivalente de minimum 3 ans.

Connaissances spécifiques :

- Très bonne connaissance des techniques de gestion financière, de comptabilité en partie double et des ressources humaines ;
- Bonne connaissance des mécanismes de financement des asbl et, en particulier, de l'environnement économique et institutionnel de l'Éducation permanente en *Fédération Wallonie-Bruxelles* ;
- Maîtrise indispensable de la suite *Office*, *Libre Office* et d'un logiciel comptable. La connaissance du logiciel comptable *Popsy* est un plus ;
- Une expérience associative est un atout.

Qualités recherchées :

- Intérêt pour le secteur associatif, l'économie sociale et l'autogestion ;
- Autonomie et goût du travail d'équipe ;
- Polyvalence administrative et comptable ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Bon relationnel, écoute, ouverture d'esprit ;
- Capacité d'adaptation et d'auto-formation ;
- Adhérer aux valeurs de l'association.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Travail de bureau au siège social à Liège
- Heures/sem : 19h00
- Horaire : à déterminer
- Contrat à durée indéterminée APE (passeport APE indispensable)
- Début du contrat : 30 avril 2020 au plus tard.
- Barème selon **CP 329.02** (Secteur socio-culturel dépendant de la Fédération Wallonie-Bruxelles), **échelon 4.1.**

POSER SA CANDIDATURE

Envoyez-nous une lettre de motivation, votre *curriculum vitae* et une copie de votre passeport APE **pour le 13 mars 2020 au plus tard**, via :

emploi@barricade.be

ou par courrier :

Barricade absl
Rue Pierreuse 19-21
4000 Liège

Une première sélection sera opérée sur base des CV et des lettres de motivation. Si votre candidature est retenue, vous serez invité-e à participer à une épreuve écrite qui aura lieu dans le courant du mois de mars.

Entrée en fonction prévue le 30 avril 2020 au plus tard.