

## *Employé à la gestion financière (H/F/X)*

L'ASBL Les Trois Portes assure l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement de personnes en situation de précarité. Les finalités sont l'autonomisation et l'intégration sociale.

L'ASBL Les Trois Portes organise ses missions au travers de 6 services spécifiques :

- ✓ Maisons d'accueil pour hommes seuls
- ✓ Maison d'accueil pour femmes avec/sans enfants
- ✓ Maisons de vie communautaire
- ✓ Service de stabilisation : accompagnement de personnes sans-abri chroniques fragiles en logement individuel ou collectif, selon le modèle Housing First.
- ✓ Service mobile d'accompagnement en logement (agréments APL, ILI, post-hébergement)
- ✓ Crèche à mixité sociale

Ces services, complétés des services de support (service technique, service d'entretien et secrétariat/comptabilité) ainsi que de la direction générale, représentent près de 80 travailleurs.

### • VOTRE FONCTION

Plus concrètement, l'employé à la gestion financière aura pour fonction de:

- ✓ Assurer l'élaboration et le suivi des factures des hébergés sur le plan comptable mais également la relation avec le personnel encadrant de ceux-ci ainsi qu'avec les instances externes (CPAS, administration de biens...);
- ✓ Encoder les comptes clients/ charges salariales dans BOB et contrôler l'encodage des financiers;
- ✓ Fournir mensuellement un topo des comptes clients à la direction de service (hébergés);
- ✓ Participer avec l'aide du directeur financier, à l'analyse budgétaire et financière de l'asbl;
- ✓ Gérer et assurer la mise à jour financière de la masse salariale : enregistrer les charges salariales dans les divers subsides et procéder régulièrement à la mise à jour des données.
- ✓ Rédiger le volet financier des rapports liés aux subsides.
- ✓ Vous serez le back-up de l'employé financier et/ou de l'attaché RH en cas d'absence

## • VOTRE FORMATION

Diplôme baccalauréat en comptabilité ou une expérience confirmée de minimum 3 ans en gestion des subsides et encodage comptable.

## • LES INDISPENSABLES DE VOTRE FONCTION

- ✓ Passeport APE (être inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé auprès du Forem depuis au moins 1 jour)
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : utilisation aisée de l'ordinateur et de l'outil de numérisation
- ✓ Bonne connaissance de MS office et en particulier d'Excel pour pouvoir réaliser des listes d'archivage
- ✓ Organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Polyvalence

## • NOTRE OFFRE

- ✓ Un contrat à durée indéterminée
- ✓ Temps de travail :38h/semaine
- ✓ **Une entrée en fonction immédiate**
- ✓ Un salaire respectant le barème 18 de la CP319.02 calculé sur base de votre ancienneté.
- ✓ Le remboursement à 100% des déplacements domicile-travail en transport en commun
- ✓ Une équipe pluridisciplinaire au sein d'une organisation tournée vers l'humain.
- ✓ Un cadre de travail agréable

ÇA VOUS INTÉRESSE ?

Envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** à [recrutement@troisportes.be](mailto:recrutement@troisportes.be) pour le 17/01/2025 midi au plus tard.

WWW.TROISPORTES.BE

Les candidatures retenues seront invitées à un test écrit le 22/01/2025 à 14h. En cas de réussite, une entrevue sera prévue dans la semaine du 27/01/2025.