

L'ASBL Convivence-Samenleven engage un coordinateur administratif,  
GRH et financier (H/F/X)  
pour un contrat à durée indéterminée de 30h/semaine

#### Description de l'ASBL

L'asbl a été créée en 1989. Elle est agréée comme association d'insertion par le logement et fait partie du Réseau Habitat.

L'objectif de toutes les missions qu'elle développe est d'œuvrer à la lutte contre l'insalubrité et à la réalisation du Droit au logement pour tous, c'est-à-dire l'accès à un logement décent et pour un coût compatible avec les revenus des usagers.

Nos activités principales sont la lutte contre l'insalubrité, l'accompagnement social et technique des locataires et des propriétaires, l'éducation au logement, le conseil à la rénovation et en énergie, la mise en œuvre d'activités destinées à assurer l'information et la participation des habitants à des projets collectifs et le développement de « guichets logement » dans les Contrats de quartier. La réduction de la consommation énergétique des ménages est aussi un objectif sur lequel Convivence se penche dans ses projets d'accompagnement. L'asbl s'investit par ailleurs depuis 2010 dans les projets de « Community Land Trust » en Région bruxelloise.

L'équipe est composée de 16 personnes, parmi lesquelles des travailleurs sociaux, des architectes, des agents de développement local intégré, une directrice et une adjointe à la direction.

Notre périmètre d'action se situe sur le territoire de la Ville de Bruxelles.

#### Fonction

L'équipe de Convivence s'agrandit et se développe sur plusieurs sites. Cette période de changements présente différents enjeux en termes organisationnel, financier et de dynamique d'équipe. **Convivence est à la recherche d'un-e coordinateur-trice pour reprendre progressivement les missions assumées par l'actuelle directrice adjointe et participer conceptuellement et en collaboration étroite avec la directrice à la définition et à la mise en œuvre des nouveaux modes organisationnels.**

Vos tâches principales sont :

- **Au niveau GRH :**
  - Gestion administrative du personnel : contrats et suivi, préavis, planification des horaires de travail et des prises de congés et de récupération, contact avec le secrétariat social et la médecine du travail ;
  - Respect du cadre légal en termes de conditions au travail : questions juridiques (congés parentaux, congé éducation, préavis, etc.) mise à jour du RT, réalisation et application des directives liées au bien-être au travail, au RGPD, etc. ;
  - Contribution au développement d'une vision stratégique et de nouveaux projets en matière de gestion des ressources humaines (formations, modes organisationnels, mises au vert, etc.) ;
- **Au niveau administratif :**
  - Prise en charge administrative des dossiers de subsides : contacts avec les administrations, suivi des conventions, contrôle des échéances, supervision des rapports d'activités ;
  - Participation à la bonne gouvernance de l'asbl : préparation des CA et des AG dans le respect des statuts ;
  - Travail de secrétariat : accueil téléphonique, courrier, mail, etc. ;
  - Gestion des fournisseurs et de la maintenance (téléphone, informatique, imprimante, nettoyage des bureaux, etc.).

- **Au niveau financier :**
  - Gestion journalière : paiement des factures et des rémunérations en lien avec le Secrétariat social et l'ONSS, suivi des dépenses et des affectations dans le respect de la législation ;
  - Préparation des budgets pour les pouvoirs subsidiaires, le CA et l'AG ;
  - Encodage et suivi de la comptabilité sur Winbooks ;
  - Suivi des subsides : préparation des comptes pour les pouvoirs subsidiaires, le CA et l'AG en lien avec la comptable externe.

#### **Formation / profil requis :**

Diplôme universitaire ou expérience probante de 5 ans dans une fonction similaire.

Grande polyvalence et capacité à mener de front des tâches très diverses.

Capacité à mobiliser de nombreuses ressources pour répondre aux nombreuses questions posées par la gestion de l'asbl.

Capacité à initier un dossier et à le faire aboutir.

Le poste nécessite dès lors :

- Des compétences organisationnelles, relationnelles, d'écoute, d'anticipation,
- Une grande rigueur dans l'exécution des tâches,
- Une aisance avec le langage juridique et réglementaire,
- Des capacités de négociation et de prise de décisions,
- Une bonne appréhension des chiffres et des notions en comptabilité,
- Des compétences et des connaissances managériales
- Des capacités pour impulser et gérer des projets,
- Des compétences rédactionnelles

**Atouts :**

- Connaissance de la loi sur les Asbl
- Connaissance des lois en matière du droit du travail
- Avoir déjà travaillé sur Winbooks
- La connaissance du néerlandais

#### **Nous offrons**

- Contrat à durée indéterminée
- Une mission variée et valorisante
- 30 heures semaine, voire un temps plein
- Un environnement de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique.
- Un accompagnement à l'entrée en fonction et de nombreuses possibilités de formation sur des matières diverses en lien avec la fonction
- Une rémunération fixée sur base du diplôme et de l'expérience professionnelle

Entrée dans la fonction : le plus rapidement possible

#### **Candidature**

**Intéressé-e ?** : envoyez votre CV et une lettre de motivation à Sandrine Couturier, directrice de l'asbl Convivence, rue des Six Jetons, 58 – 1000 Bruxelles ou par courriel à : [direction@convivence.irisnet.be](mailto:direction@convivence.irisnet.be) pour le **26 mai à minuit au plus tard**.

Seules les personnes retenues sur base de leur CV et de leur lettre de motivation seront personnellement averties de la date des épreuves de sélection.

Pour + d'information : [www.convivence-samenleven.be](http://www.convivence-samenleven.be) ou auprès de Sandrine Couturier ou de Nazik Davtian : 02/505.01.30