



## Live in Color asbl engage un.e gestionnaire administrative avec de bonnes notions en finances 28h/semaine

Live in Color est une association dynamique de 12 personnes qui œuvre pour l'éducation et l'intégration des personnes d'origine étrangère, principalement réfugié.e.s, de tout âge.

Pour cela, nous avons développé un parcours vers l'inclusion au travers de plusieurs programmes comme : le Parrainage Jeunes Réfugiés, Job Diversity (programme d'insertion socio-professionnelle), le Parcours d'Intégration ILI (cours de français & de citoyenneté), Autonomia : (accompagnement social vers l'autonomie), L'Egal (accompagnement juridique et préparation à la demande d'asile), Lic Academy (suivi scolaire et citoyenneté des 6-21ans, sensibilisation dans les écoles,...) +d'infos : [www.lic-org.be](http://www.lic-org.be)

Nous cherchons à créer du lien entre les citoyens d'ici et d'ailleurs, à favoriser les échanges interculturels et à bâtir des ponts entre les différents acteurs de la société pour plus de cohésion sociale et d'égalité des chances, loin des préjugés et des discours haineux ou racistes.

### **Description du poste:**

**Avec une certaine autonomie et beaucoup d'enthousiasme, vous assurez :**

#### ✓ **La bonne gestion des subventions publiques**

- Rédaction des appels à projets (subsidés/fondations) et reconduction
- Etablissement des dossiers justificatifs liés aux subventions
- Contacts avec les pouvoirs subsidiant et respect des exigences légales
- Coordination des activités lucratives de l'asbl (appel aux dons, actions St Nicolas, Pâques, événements divers...) et suivi de projet au niveau logistique, administratif et financier

#### ✓ **La Gestion administrative liée aux Ressources Humaines**

- Encodage des prestations, gestion des formalités liées à l'embauche, des congés, des chèques repas
- Gestion des questions techniques et juridiques avec le secrétariat social
- Veille juridique, plan de prévention et protection au travail, contact avec organismes externes.

#### ✓ **La Gestion administrative liée aux organes de gouvernance**

- Préparation des C.A. et A.G avec la direction, organisation logistique des réunions et rédaction des procès-verbaux
- Démarches réglementaires (statuts à jour, publications, registre, dépôt au Greffe,..)

#### ✓ **Gestion administrative liée au bâtiment et autres activités**

- Contacts pour l'entretien, la maintenance des locaux, les fournisseurs divers
- Référent informatique et contact avec notre sous-traitant

- Suivi administratif lié au volontariat
- Envoi des attestations fiscales relatives aux dons reçus par l'asbl

### ✓ La Gestion & le pilotage financiers de l'asbl (Environ 1 jour/semaine)

- Elaboration des budgets en collaboration avec la direction, analyse budgétaire trimestrielle, comptes annuels, présentation au conseil d'administration et à l'assemblée générale
- Traitement, encodage des pièces comptables, écritures comptables (comptabilité générale et analytique dans le logiciel Bob), déclaration TVA
- Etablissement et paiements des factures, notes de frais,...
- Contacts avec l'expert-comptable (validation des compte), la banque, les assurances

### Profil recherché

- Vous avez un bachelier ou un master en gestion avec des notions en compta, budget et bénéficiez de min. 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Toute expérience en gestion administrative du personnel est un sérieux atout
- Vous maîtrisez parfaitement les logiciels comptables ( BOB étant un atout) et la suite Office
- Vous manifestez une réelle motivation et un grand enthousiasme à vous investir dans le domaine associatif au sein d'une organisation au management responsabilisant
- Vous faites preuve d'initiative, de rigueur, de précision et d'excellentes capacités d'organisation
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en ayant un excellent esprit d'équipe

### Nous vous offrons :

- Une fonction remplie de sens qui a un réel impact sociétal
- Un CDI à temps partiel (28h/sem idéalement), des chèques repas
- Un cadre de travail flexible et un environnement de travail stimulant
- Lieu de travail : Angleur, Liège

### Intéressé(e) ?

- 1. Remplissez le formulaire de candidature sur [www.lic-org.be/jobs](http://www.lic-org.be/jobs)**
- 2. Envoyez ensuite votre CV à [gestion@lic-org.be](mailto:gestion@lic-org.be) le plus rapidement possible**

Si votre candidature est retenue, un premier entretien sera organisé courant septembre

*Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leur talent, de leurs qualités et de leur motivation, quels que soient leur âge, leur genre, leurs origines, leurs orientations sexuelles, leurs convictions, leur handicap,...*