

**Le Centre Liégeois du Beau-Mur ASBL (LIEGE) recherche pour engagement
UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER À MI-TEMPS (H/F/X)**

Informations générales	
<i>Catégorie de métier</i>	Gestionnaire administratif et financier
<i>Régime de travail</i>	Temps partiel : 19h / semaine
<i>Salaire</i>	Barème selon CP 329.02, échelon 4.1
<i>Durée du contrat</i>	Durée indéterminée commençant au 1 ^{er} novembre 2016
<i>Secteur d'activité</i>	Activités culturelles, éducation permanente
<i>Lieu(x) de travail</i>	Rue du Beau-Mur, 48 à 4030 Liège
<i>Description de l'employeur</i>	<p>Depuis 1987, l'ASBL du Centre Liégeois du Beau-Mur est un lieu d'accueil, d'échange, de confrontations, de solidarités nouvelles et de soutien aux alternatives citoyennes.</p> <p>Il mène, via le réseau Culture et Développement, des actions d'éducation permanente dans un objectif d'émancipation citoyenne.</p> <p>Dans une dynamique de réseau, il soutient, coordonne et développe des synergies entre les projets de diverses organisations de la société civile. Il accueille ponctuellement de nombreuses associations et des groupes porteurs de projets démocratiques et citoyens.</p>
<i>Votre fonction</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière : comptabilité en partie double, élaboration des budgets, paiements, suivi de la trésorerie, rapports financiers des dossiers de subsides, contrôle budgétaire, relations avec les autorités fiscales, compte-rendus au conseil d'administration et à l'assemblée générale. • Gestion administrative : gestion administrative des emplois (contrats, aides à l'emploi, ...), gestion des outils informatiques, organisation des conseils d'administration, assemblées générales, diverses tâches administratives. • Soutien à l'animation : recherche de fonds, élaboration de dossiers, rapports financier, narratifs et autres, soutien aux réseaux et partenariats liés au Beau-Mur, ainsi qu'au réseau d'éducation permanente Culture et Développement. • Gestion des bâtiments : coordonner l'ouvrier/concierge et suivi de son travail, mise en place et priorisation des différents travaux immobiliers, recherche de devis, évaluation des travaux.

Profil du candidat-e	
<i>Formation</i>	Enseignement supérieur de type court ou long de préférence en comptabilité et/ou en gestion.
<i>Connaissances spécifiques</i>	<p>Maîtrise de la comptabilité en partie double, de la comptabilité analytique, des subsides et des aides à l'emploi belges.</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique : bureautique, logiciel de comptabilité, gestion du site web, gestion du matériel...</p> <p>Connaissances de base dans la gestion de gros travaux immobiliers.</p> <p>Une expérience dans le domaine associatif est un atout.</p>
<i>Description libre</i>	<p>Intérêt pour le secteur associatif et les projets portés par l'association</p> <p>Capacité d'adaptation et grande polyvalence requise</p> <p>Bonne capacité de communication écrite et orale</p>

Contact	
<p>Centre Liégeois du Beau-Mur ASBL Rue du Beau-Mur 48 à 4030 Grivegnée Tél : 04/349.01.44 Courriel : info@beaumur.org</p>	<p>Envoyer votre candidature à Alexandre Liesenborghs par courriel ou par courrier postal pour le 10 octobre 2016.</p>