



Appel à candidatures

02/09/2024

Fonction	Assistant.e de Direction <i>Description de fonction complète sur www.foyerdesorphelins.com</i>
Conditions d'accès	Baccalauréat Assistant.e de Direction ou de Comptabilité ou Secrétariat ou Assistant de Gestion OU Baccalauréat au sens large justifiant d'une expérience utile (5 ans) en matière d'administration, de secrétariat ou de comptabilité OU Secondaire supérieur dans les matières de gestion (secrétariat, comptabilité, ...) justifiant d'une expérience utile (5 ans) dans les domaines de la gestion, du secrétariat ou de la comptabilité Justifier d'un extrait de casier judiciaire vierge (Modèle II)
Cadre contractuel	<ul style="list-style-type: none">• CDI• 31h/sem• Engagement à partir du 1^{er} octobre 2024• Horaire fixe• Barème selon la catégorie 19 de la CP319.02 en vigueur dans le secteur• Possibilité de reconnaître de l'ancienneté utile à la fonction
Procédure	Les candidatures (CV + lettre de motivation + copie diplôme) sont à envoyer par courriel uniquement à candidature@foyerdesorphelins.be avant le 13 septembre 2024. L'objet du courriel devra être composé comme suit : AD 2024 – NOM Prénom – CV + lettre motivation Etape 1 : test écrit visant à évaluer les connaissances, la maîtrise de l'outil informatique, la capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse des candidats Etape 2 : entretien présentiel face à un jury Possibilité d'un troisième entretien ou d'un entretien intermédiaire

SRJ agréé par l'AViQ

Rue de Joie 113

Tél. : 04 252 12 86

www.foyerdesorphelins.com

4000 Liège

Courriel : secretariat@foyerdesorphelins.be

BE86 0682 2298 5950

www.foyerdesorphelins.com

N° d'entreprise : 0409.625.654

Appel à candidatures AD VF22

Page 1 sur 4



Description de fonction

Tâches relatives à la fonction

1/ Gestion administrative et secrétariat

- Effectue des travaux classiques de secrétariat : classement, archivage, préparation de dossiers, tri et gestion du courrier et des courriels, transmission des appels téléphoniques, ...
- Gère la boîte courriels « informations générales » et centralise les appels téléphoniques
- Tient à jour les diverses informations venant des pouvoirs subsidiaires et des donateurs
- Tient à jour les mailings des donateurs et bénévoles de l'institution
- Prépare les différents documents à soumettre à la signature du Directeur
- Prépare, avec le Directeur, les Assemblées générales et les Conseils d'Administration
- Assure le suivi des Assemblées générales et des Conseils d'Administration
- Introduit les déclarations de sinistre auprès des compagnies d'assurance et assure le suivi
- Centralise les inscriptions lors de divers événements organisés en vue de récolter des fonds pour le Foyer
- Assure les suivis administratif et financier des dons et legs
- Effectue diverses démarches de commandes et/ou de réservations

2/ Coordination du pôle logistique

Le pôle logistique est composé d'une femme d'ouvrage, d'une lingère, d'un cuisinier et d'un ouvrier polyvalent. Leurs tâches sont effectuées en autonomie mais leur travail demande une coordination qui incombe à l'Assistant.e de Direction sans que cela ne lui confère un lien hiérarchique.

- Centralise les demandes de congés des agents du pôle logistique et organise les remplacements avec l'agence intérim si besoin
- Organise, en collaboration avec l'ALPEm, le travail du personnel sous contrat ALE
- Fait journalièrement le point avec les agents du pôle logistique et relaie les informations au Directeur
- Etablit les commandes de fournitures de bureau, de matériel spécifique dans le respect de la procédure établie
- Appelle les différents services de dépannage et les prestataires de service en vue de la bonne tenue du bâtiment et la sécurité de ses occupants
- Organise les livraisons et les commandes auprès de la banque alimentaire en concertation avec le cuisinier et l'ouvrier polyvalent
- Vérifie l'adéquation entre les commandes et les livraisons conformément à la procédure établie

SRJ agréé par l'AViQ

Rue de Joie 113

Tél. : 04 252 12 86

www.foyerdesorphelins.com

4000 Liège

Courriel : secretariat@foyerdesorphelins.be

BE86 0682 2298 5950

www.foyerdesorphelins.com

N° d'entreprise : 0409.625.654

Appel à candidatures AD VF22

Page 2 sur 4



- Rédige les bons de commande et en assure le suivi
- Participe à la recherche de fournisseurs

3/ Gestion financière

- Contrôle, paye et encode les factures conformément à la procédure dans les délais en vigueur
- Procède aux divers encodages comptables (OD de salaires, OD mensuelles et de clôture, dons, subsides, ...)
- Gère les caisses en collaboration avec la chef éducatrice
- Procède à la transmission des informations comptables auprès des pouvoirs subsidants
- Effectue le calcul des parts contributives à destination des parents selon la procédure en vigueur
- Encode les dons et prépare les attestations fiscales
- Prépare les documents nécessaires et participe aux différents audits internes (vérificateurs aux comptes, AG et CA, ...) et externes (réviseur, AViQ, SPF Finances, ...)
- Prépare le bilan et le budget en vue du CA et de l'AG ainsi que pour les tableaux de bord intermédiaires
- S'assure du respect des procédures internes et externes en vigueur en matières financières et comptables
- Etablit des rapports réguliers au Directeur quant à l'évolution de la santé financière de l'institution

4/ Autres tâches

- Communique de manière proactive en utilisant les boites mails ou les casiers individuels pour communiquer les informations utiles
- Participe aux événements et aux activités organisées par l'institution afin de promouvoir les activités du Foyer et/ou de récolter des fonds

Participe à la continuité du service en effectuant, ponctuellement ou de manière structurelle, des tâches non reprises dans la présente description de fonction

Compétences requises

Savoir

- Excellente connaissance des logiciels de bureautique classiques : Word, Excel, Outlook, ...
- Connaissance de la comptabilité de base
- Maîtrise du logiciel comptable Bob 50 est un plus (possibilité de se former)
- Compréhension des outils informatiques de base (plateformes d'encodage, ...)

SRJ agréé par l'AViQ

Rue de Joie 113

Tél. : 04 252 12 86

www.foyerdesorphelins.com

4000 Liège

Courriel : secretariat@foyerdesorphelins.be

BE86 0682 2298 5950

www.foyerdesorphelins.com

N° d'entreprise : 0409.625.654

Appel à candidatures AD VF22

Page **3** sur **4**



- Bonne maîtrise du français écrit et parlé
- Avoir une bonne orthographe et des capacités rédactionnelles
- Avoir une bonne culture générale et le sens de l'expression écrite et parlée

Savoir-faire

- Etre capable de s'adapter et mettre du sens dans son travail
- Faire preuve de rigueur et savoir organiser son travail en tenant compte des contingences
- Savoir hiérarchiser les priorités et gérer plusieurs tâches de front
- Savoir prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de discrétion quant à la confidentialité des informations reçues

Savoir être

- Etre ouvert.e aux problèmes humains, faire preuve d'ouverture d'esprit
- Faire preuve de maturité, de maîtrise de soi et d'assertivité
- Savoir s'adapter au public de l'institution et au fonctionnement en place
- Savoir s'adapter au public qui contacte l'institution

Savoir évoluer

- Etre capable de tirer des leçons de ses expériences en vue d'améliorer son travail
- Etre ouvert.e aux remarques et aux évaluations formelles et informelles

Entrer dans un processus de formation si besoin