



AGIR COLLECTIVEMENT POUR TRANSFORMER L'ORGANISATION SOCIAL-SANTE
Brusano rassemble, dynamise et soutient les acteurs social-santé à Bruxelles

APPUI ADMINISTRATIF et COMPTABLE – RESSOURCES ET GESTION

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une association active sur les enjeux de santé à Bruxelles ?

Vous disposez d'une formation liée à la fonction et d'une première expérience dans le domaine administratif et comptable qui vous permet d'être opérationnel-le rapidement ?

Vous êtes à l'aise avec le suivi de procédures administratives ?

Vous maîtrisez les outils de la Suite Office et plus particulièrement Excel ?

Vous êtes débrouillard·e, autonome, bilingue et rigoureux·se ?

Cette annonce est alors faite pour vous !

*En tant qu'**appui administratif et comptable** au sein du service Ressources et Gestion, vous avez en charge en collaboration avec la Coordinatrice, les suivis liés à :*

- la réception, vérification, encodage et préparation des paiements des factures ;
- le suivi, traitement et encodage des données comptables (journaux d'achats, ventes et financiers et opérations diverses) ;
- la participation au suivi des demandes de subventions et des rapports financiers ;
- la participation au suivi budgétaire régulier (comptable et analytique) ;
- la préparation des différents documents en vue de l'audit annuel des comptes ;
- la participation à l'élaboration des prévisions budgétaires de l'association ;
- le suivi et mise à jour des dossiers et des différents tableaux de suivi.

De manière générale, vous apportez votre soutien dans les activités réalisées par l'équipe Ressources et Gestion : encodages divers, facilitation logistique de réunions, ...

Nous vous offrons :

- Un travail stimulant, engagé, au sein d'une équipe dynamique
- Un contrat CDI, temps plein
- Une rémunération en lien avec les barèmes de la fonction publique, assortie de divers avantages extralégaux

Curieux-se d'en savoir plus ? Intéressé-e ?

Consultez notre site internet : www.brusano.brussels et manifestez votre intérêt en nous envoyant un cv et une lettre de motivation (format pdf et en un seul fichier) à info@brusano.brussels à l'attention de Mme Musette.