

BRILLO Scrl à Finalité Sociale recrute

Responsable administratif & financier (H/F/X) CDI - temps partiel (19 hrs/semaine)

Brillo est une Entreprise d'Insertion créée en 2008 et dont l'objet social est double. Elle dispose de l'agrément I.D.E.S.S. et Titres-Services.

D'une part, offrir à des personnes chômeuses de longue durée des emplois durables et de qualité dans les domaines du recyclage et de la vente de vélo, du jardinage, des petits travaux de bricolage et du nettoyage tant aux domiciles de particuliers dans le cadre de la législation des titres services qu'à destination de professionnels (asbl,...).

Offrir, via un accompagnement personnalisé, un projet de qualité et durable à chaque travailleur visant soit l'intégration définitive dans l'entreprise, soit, après une durée plus ou moins longue au sein de l'Entreprise d'Insertion, l'accès à un emploi hors de la structure.

D'autre part, répondre à un besoin d'offre de services non rencontrés aujourd'hui en faveur de toutes personnes fragilisées socialement et/ou économiquement ou non. Des services qui ne sont pas rencontrés aujourd'hui par les acteurs classiques soit pour des raisons financières (faibles revenus) soit pour l'insuffisance d'intérêt économique (trop petit chantier).

✓ **Lieu de travail :**

Rue des Glaces Nationales, 144
5060 Auvélais (Sambreville)

✓ **Raison d'être de la structure :**

- A. Favoriser l'insertion durable et de qualité des travailleurs au sein de l'entreprise d'insertion agréée ou de toute autre entreprise ;
- B. Développer leur autonomie sur le marché du travail et les aider, dans le cadre d'activités ou d'entretiens individuels ou collectifs, d'ordre psycho-social, à surmonter les difficultés ou les freins qu'ils rencontrent, dans leur insertion durable et de qualité ou qui pourraient obérer leurs chances de maintien dans l'emploi ;

C. Encourager et soutenir leurs démarches de valorisation des compétences professionnelles acquises.

✓ **Contexte de la fonction :**

Brillo Scrl à finalité sociale compte 37 travailleurs répartis au sein de 4 filières différentes (green, brico, clean et cyclo, plus d'infos sur le site www.brillo.be).

En bref :

Lieu : Auvélais (Sambreville)

Date limite pour postuler : 30/06/2021

Type de contrat : CDI - 19 heures semaine.

Niveau d'études/expérience : Etre au minimum titulaire d'un diplôme bachelier en comptabilité avec connaissances des lois sociales et/ou ressources humaines, bachelier ou d'un master en ingénieur de gestion, master en Sciences de Gestion et Gestion des Ressources humaines

Fonction

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et de la Direction générale et en collaboration avec les responsables des départements votre fonction consiste à :

- Garantir le respect des contraintes légales et comptables.
- Assurer la gestion financière (budget, comptabilité) et la gestion administrative des dossiers de subventions de l'ensemble de la coopérative -
- Participer en tant que membre aux réunions du Comité de Direction et en assurer le secrétariat ;
- Participer en tant qu'invité aux réunions du Conseil d'Administration et l'Assemblée générale et en assurer le secrétariat ;
- Assurer le suivi et le contrôle de la bonne exécution des décisions prises par les organes de gestion pour ses matières ;
- Optimiser ou mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting aux organes de gestion ;
- Participer au projet global de la coopérative en proposant et concrétisant des initiatives favorisant son développement optimal et en participant à la mise en oeuvre de l'ensemble des projets portés par les équipes ;
- Participer à la rédaction du rapport d'activités pour les aspects financiers;

Gestion financière

Garantir la fiabilité des comptes et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation en veillant à optimiser la gestion quotidienne ;

- Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables en vigueur ;
- Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
- Participer aux opérations de clôtures de fin de mois (fiche de paie - Groupe S).
- Participer aux travaux recherche subsides, et subsides européens en support finance et administration ;
- Réviser régulièrement, superviser et faire le suivi des marchés publics et s'assurer que les règles légales sont respectées ;
- Reporting et rapport d'activités vers le comité de direction et le Conseil d'Administration ;
- Élaborer le budget, les modifications budgétaires et le plan de gestion à 5 ans de la coopérative et suivre l'exécution de ceux-ci en conformité avec les choix stratégiques des organes de gestion ;
- Développer la culture budgétaire dans les équipes ;
- Mettre en place une gestion des risques (projets,) ;
- Assurer le suivi des bons de commandes et leur paiement dans le respect des délais ;
- Suivre la situation de la trésorerie ;
- Collaborer avec le bureau comptable externe et le réviseur d'entreprise à la clôture des comptes annuels et le bilan annuel ;
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier.

Gestion des données et des statistiques de la coopérative

- Effectuer l'encodage des diverses données issues des activités des départements, réaliser des statistiques et les fournir aux organes de gestion.
- Participer à la création d'outils méthodologiques.

Gestion de la communication interne

- Mettre en place la circulation des informations en coordination avec les autres directions ;
- Donner du support, un référentiel aux middle manager pour communiquer dans leurs équipes.

Au niveau du Comité de direction

- Mettre en place un tableau de bord
- Participer au Comité de Direction et identifier les actions, les décisions qui ont un impact sur sa direction
- Assurer la coordination avec les autres directions sur la même gouvernance des équipes (alignement)
- Mettre en place des réflexes de com vers les équipes sur les décisions prises
- Co piloter la mise en place et la gestion en mode projet

Compétences attendues

- De bonnes aptitudes à la négociation,
- Faire preuve de polyvalence et de proactivité adaptée,
- Connaissances du fonctionnement d'une société coopérative et de ses procédures.
- Maîtrise de la comptabilité analytique et des programmes comptables (Winbooks)
- Maîtrise des Aides à l'Emploi,
- Capacités à élaborer un budget et les comptes.
- Connaissances du droit social dans le secteur non-marchand, particulièrement les CP 327,
- Capacités d'organisation des tâches et de respect des délais.
- Capacités rédactionnelles.
- Capacités à gérer de manière autonome toutes ces tâches mais également de travailler en équipe.
- Capacités à utiliser l'outil informatique et Microsoft Office, particulièrement excell
- Capacités à utiliser le programme comptable (winbooks).

Profil d'entrée

- Etre au minimum titulaire d'un diplôme bachelier en comptabilité avec connaissances des lois sociales et/ou ressources humaines, bachelier ou d'un master en ingénieur de gestion, master en Sciences de Gestion et Gestion des Ressources humaines,



du cœur à l'ouvrage
BRILLO SCRL à Finalité Sociale

- S'engager à se former selon les besoins de la coopérative et compte tenu du poste occupé,
- Maîtrise de la langue française,
- Maîtrise des programmes de bureautique (Suite Microsoft Office),
- Maîtrise d'un programme comptable,
- Extrait de casier judiciaire vierge- modèle 2,
- Permis B et véhicule personnel.
- La connaissance de la région est un plus.

Compétences

- Écoute et assertivité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur
- Éthique
- Gestion d'équipe et coaching
- Reflexes de communication
- Exigence
- Créer des relations de confiance
- Sens du service et de la remise en question

VOTRE CONTRAT

- Régime de travail : Mi-temps
- Type : A durée indéterminée

POSTULER / CONTACT

Les dossiers de candidature seront composés d'une lettre de motivation et d'un CV.
Entrée en fonction : septembre.

✓ Procédure de sélection :

Si vous pensez être LA personne qui relèvera les défis de cette fonction, envoyez votre lettre de motivation en lien avec l'emploi proposé et un curriculum vitae, par courrier ou par mail

- **Brillo SCRL à finalité sociale**
A l'attention de Samuel COURTOIS
Directeur
Rue des Glaces Nationales, 144
5060 AUVELAIS
- info@brillo.be

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 30/07/2021.

Seuls les candidat(e)s qui répondent le mieux aux exigences fixées pour la présente fonction seront invités pour un entretien.

Les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s seront invité(e)s pour une épreuve préliminaire

Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s pour un entretien devant un jury.

Entrée en fonction : septembre.