

Le Groupe d'Action Local de l'Entre-Sambre-et-Meuse ASBL engage

## **Un(e) assistant(e) administratif(ve) & Communication**

Contrat : A mi-temps à durée indéterminée, pour une mission évaluée à 2 ans minimum.  
Engagement prévu en mars 2019. Barème CP 329.02, échelon 4.1. Passeport APE.

**Le GAL Entre-Sambre-et-Meuse** : Association composée de partenaires privés, publics et associatifs actifs sur les communes de Florennes, Mettet, Gerpennes et Walcourt, le GAL a pour mission la coordination et la mise en œuvre d'actions de développement rural basées sur la valorisation des ressources du territoire concerné. Ces actions sont financées dans le cadre du programme wallon de développement rural 2014-2020 par les Administrations communales partenaires, la Région wallonne et l'Union européenne (FEADER). Plus d'info sur le GAL : [www.entre-sambre-et-meuse.be](http://www.entre-sambre-et-meuse.be)

### **But de la fonction**

- Apporter le soutien nécessaire et attendu au coordinateur du GAL et à l'équipe en matière de gestion comptable, administrative, sociale et de communication tant en interne que vers les partenaires du GAL.

### **Description générale de la fonction :**

- Enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'asbl
- Organise, coordonne et collecte sous l'autorité du coordinateur, la récolte d'informations nécessaires aux prises de décisions (bilans, tableaux de bord, rapports, état de prestations, déplacements...)
- Prépare des notes et des documents, à caractère confidentiel ou non ;
- Traite, exploite, suit une partie des informations de l'asbl (correspondance courante, affaires spécifiques) ;

### **Description des activités :**

#### **En matière de gestion administrative et secrétariat**

- Organisation pratique des réunions de coordination (agenda, convocation, compilation et correction des rapports, rédaction des comptes rendus, gestion des locaux);
- Préparation des rapports d'activités annuels et rapports d'évaluation (compilation, organisation des informations) en collaboration avec le coordinateur
- Organisation pratique des Conseils d'Administration et des Assemblées générales (logistique, secrétariat, registres)
- Suivi des prestations du personnel (agenda, congé, maladie, ...) et gestion mensuelle des paies
- Gestion pratique des locaux, des fournitures et du matériel informatique

#### **En matière de gestion comptable :**

- Gestion comptable quotidienne (Imputer les opérations comptables et les enregistrer, préparer les paiements, suivi de la trésorerie ...)
- Gestion des procédures de suivi comptable spécifiques aux subventions (justification de subsides, déclarations de créance, marchés publics...)
- Effectuer périodiquement un état des comptes, des soldes, ...

### **En matière de communication**

- Diffusion des contenus vers les différents canaux de communication (mise à jour du site web, facebook, bulletins communaux, ...)
- Mise en page des contenus sur différents supports

### **Profil** \_\_\_\_\_ :

Autonome et responsable;  
Notions de comptabilité et utilisation de logiciel comptable (winbooks) et de tableurs (Excel);  
Capacité à exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur;  
Capacité à communiquer oralement et par écrit;  
Capacité à mettre en page et en forme des documents (Word, PowerPoint, Suite Adobe);  
Orthographe irréprochable et capacité de rédaction ;  
Détecter des erreurs et rechercher les sources d'information;  
Respecter la confidentialité des informations traitées;

### **Qualifications minimales et expérience :**

Min Bachelier + 3 ans d'expérience utile

### **Adresse et nom du contact :**

CV et lettre de candidature sous la forme d'un fichier PDF unique sont à envoyer pour le

**31 janvier 2019** à :

Georges DUTRY, président  
GAL de l'Entre-Sambre-et-Meuse ASBL  
Rue Albert BERNARD, 13  
6280 GERPINNES  
e-mail : [info@entre-sambre-et-meuse.be](mailto:info@entre-sambre-et-meuse.be)  
Info : Aurélie LECLERCQ 071/32 36 60  
[www.entre-sambre-et-meuse.be](http://www.entre-sambre-et-meuse.be)