



## RELAIS SOCIAL DE CHARLEROI

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Offre d'emploi</b>     | <b>Responsable administratif et gestionnaire des subventions (H/F)</b>  |
| <b>Secteur d'activité</b> | Action sociale  |
| <b>Lieu(x) de travail</b> | Relais social de Charleroi, Boulevard Jacques Bertrand 10 à 6000 Charleroi  |
| <b>Formation</b>          | <p>Le/la candidat.e :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• doit disposer d'un baccalauréat à orientation économique ou administrative</li><li>• <b>ou</b> avoir une expérience probante dans une fonction et un secteur similaires</li><li>• les deux, avec 5 ans d'ancienneté minimum.</li></ul>  |
| <b>Votre fonction</b>     | <p>Le Relais social de Charleroi est à la fois un service composé de trois équipes (Coordination générale, Relais santé et Housing first) et un réseau de services publics et associatifs qui œuvrent dans le domaine de l'intervention auprès de personnes en situation de précarité aiguë, notamment les personnes sans-abri, dans l'entité de Charleroi. Ces services partenaires sont subventionnés via le Relais social de Charleroi.</p> <p>Dans ce cadre, <b>le responsable administratif et gestionnaire de subventions (H/F)</b> doit assurer quatre grandes fonctions, sous la responsabilité du/de la Coordinateur.trice générale (responsable du service), en lien avec le Trésorier du Relais social, et sous la houlette des instances du Relais social (Bureau, C.A.).</p> <p>Outre les missions qui lui sont dévolues, <b>le responsable administratif et gestionnaire de subventions (H/F)</b> est intégré dans l'équipe de la Coordination générale du Relais social. A ce titre, il/elle participe aux activités organisées (conférence, colloques, réunions,...) en lien avec l'ensemble de l'équipe de la Coordination générale du Relais social de Charleroi.</p> <p>Les quatre fonctions principales sont :</p> <p><b>1. La gestion administrative des subventions.</b></p> <p><b>Dans ce cadre, le gestionnaire de subventions (H/F) sera amené à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration des dossiers de demandes de subvention auprès des pouvoirs subsidiaires ;</li><li>• Etablir des prévisions budgétaires ;</li><li>• Assurer le suivi des dossiers de subventions tant ceux propres au Relais social (trois services : Coordination générale, Relais santé et projet Housing first), que ceux destinés aux opérateurs extérieurs subventionnés par le Relais social (établissement des conventions financières, suivi des subventions elles-mêmes : avances et soldes, etc.) ;</li><li>• Etablir les dossiers justificatifs selon les règles et échéances fixées par les pouvoirs subsidiaires ;</li><li>• Vérifier et contrôler les dossiers justificatifs des services subventionnés avant envoi aux pouvoirs subsidiaires et selon les modalités et règles fixés par ceux-ci ;</li><li>• Vérifier la légitimité des dépenses en lien avec les subventions auxquelles elles se rapportent, et en lien avec les arrêtés ministériels afférents.</li><li>• Le/la gestionnaire de subvention sera également une personne de référence auprès des pouvoirs subsidiaires et participera aux inspections de la Région wallonne.</li></ul> <p><b>2. Comptabilité :</b></p> <p><b>En collaboration avec le Trésorier de l'Association Chapitre XII, le gestionnaire de subventions (H/F) devra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vérifier l'adéquation de l'encodage comptable en fonction des subventions et des différents projets, le tout en lien avec le comptable externe ;</li><li>• Gérer les dépenses tant le suivi des factures entrantes, que les dépenses de caisse ;</li><li>• Vérifier la légitimité des dépenses en lien avec les subventions auxquelles elles se rapportent, et en lien avec les arrêtés ministériels afférents.</li><li>• Pouvoir également travailler avec le comptable sur les différents documents comptables (bilan, encodage, etc)</li></ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p><b>3. Fonction de GRH</b></p> <p><b>Le Relais social est composé de 3 équipes, 20 travailleurs.</b><br/> <b>En collaboration avec le coordinateur général (H/F) du Relais social, le responsable administratif (H/F) devra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être l'interface avec le secrétariat social. Cette fonction nécessite des connaissances en législation du travail.</li> <li>• Il/elle doit pouvoir, également, établir des contrats de travail,</li> <li>• Répondre aux diverses demandes des employé.es du Relais social et en assurer le suivi.</li> </ul> <p><b>4. Secrétariat</b></p> <p><b>Pour cette fonction, le responsable administratif (H/F) devra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer le secrétariat et le suivi du Relais social en tant qu'<b>association chapitre XII</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ organisation et secrétariat de l'AG, des C.A., des Comités de Pilotage et des Bureaux de gestion ;</li> <li>◦ suivi des obligations qu'a le Relais social auprès de la Tutelle des Pouvoirs locaux (registre institutionnel, déclarations diverses, etc.).</li> <li>◦ Assurer le suivi du Registre UBO, des enregistrements auprès du Moniteur belge, etc.</li> </ul> </li> <li>• pouvoir assurer toutes les fonctions d'un secrétariat, en collaboration avec l'équipe administrative du Relais social : prises de notes, rédaction de comptes-rendus de réunion, rédaction et envoi de courriers, classement, gestion de stock (commandes diverses, recherches de prix, demandes de devis, etc.), accueil téléphonique et orientation interne et externe, information vers le public, gestion de l'intendance des locaux, etc.</li> </ul>  |
| <b>Description</b>       | <p>La connaissance approfondie de la structure du Relais social, tant interne qu'externe et la connaissance des institutions publiques et privées partenaires du Relais social, sont un atout.</p> <p><b>Compétences techniques attendues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances en matière de gestion de subvention de la demande vers le dossier final (contrôle, vérifications, remise du dossier justificatif aux pouvoirs subsidiaires)</li> <li>• Etre capable de lire des textes réglementaires et d'en comprendre le contenu (arrêtés ministériels, codes réglementaires, respect des modalités et des échéances imposées, etc)</li> <li>• Pouvoir établir des budgets prévisionnels</li> <li>• Avoir des connaissances en comptabilité</li> <li>• Avoir des connaissances en législation sociale</li> <li>• Avoir la maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, Excell, ...)</li> <li>• Posséder de bonnes compétences rédactionnelles (échange de courriers et mails avec les services subventionnés notamment ; rédaction de notes, PV, tableaux de présentations, etc ...)</li> <li>• Avoir une très bonne orthographe</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales attendues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre rigoureux et organisé ; avoir le sens des responsabilités</li> <li>• Être autonome dans le traitement des problèmes rencontrés, dans la recherche d'alternatives et la mise en œuvre de solutions ;</li> <li>• Etre capable de gérer les priorités et de prendre des initiatives</li> <li>• Pouvoir travailler en équipe</li> <li>• Respecter les règles de confidentialité et de déontologie tant en ce qui concerne les informations internes au service que pour les informations relatives aux partenaires du réseau Relais social.</li> <li>• Avoir le sens du contact, de la communication, de l'écoute ;</li> <li>• Pouvoir faire preuve de polyvalence dans le travail ;</li> <li>• Avoir une certaine disponibilité et flexibilité ;</li> </ul> |
| <b>Langue</b>            | Français – des notions d'anglais sont un atout.  |
| <b>Régime de travail</b> | 38h00 – temps plein de jour. Possibilité de faire 39h permettant un congé compensatoire l'année suivante.  |
| <b>Engagement</b>        | Pour le 1 <sup>er</sup> juillet 2023 au plus tôt.  |
| <b>Contrat</b>           | CDI avec une évaluation au bout de 6 mois.   |
| <b>Salaire</b>           | B1 ou D6 selon le diplôme. Evolution barémique possible.<br>Prise en compte de l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 ans maximum) ou dans le secteur public.   |
| <b>Avantages</b>         | Chèques-repas – remboursement des abonnements en transport en commun   |

**Modalités de  
candidature**

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) doivent être envoyées UNIQUEMENT par courriel, et UNIQUEMENT à l'adresse suivante : [rscharleroi.recrutement@gmail.com](mailto:rscharleroi.recrutement@gmail.com) avec en « objet » : recrutement assistant administratif.

**Nous vous invitons à lire attentivement l'offre d'emploi. Les candidatures ne correspondant pas au profil demandé ne seront pas retenues.**

- Date de clôture : les candidatures sont à envoyer jusqu'au 12 mars 2023
- Calendrier de la procédure :
  - Les personnes retenues sur base du dossier de candidature seront invitées à un examen écrit en avril 2023.
  - Les personnes retenues suite à l'épreuve écrite seront invitées à un entretien oral dans le courant du mois de mai (date à déterminer)
  - L'entrée en fonction est prévue pour le 1<sup>er</sup> juillet au plus tôt.