

## **Description de fonction**

### **Assistant·e administratif·ve et comptable**

#### CONTEXTE :

Une Maison en Plus asbl est une maison de quartier implantée à Forest. Depuis sa création en 1982, le but social qu'elle met en oeuvre est celui de la lutte contre l'exclusion sociale. Elle développe avec la participation des habitants et des partenaires concernés, une action communautaire de promotion de la santé, de développement social urbain, d'éducation permanente et d'expression culturelle.

Une Maison en Plus est divisée en trois secteurs :

- "Les p'ti plus", halte-accueil pour les enfants de 1 à 3 ans
- "L'école créative" qui développe des ateliers artistiques avec les enfants et adultes et propose une école de devoirs ;
- "Habitons +" pour un soutien aux habitants dans leurs initiatives citoyennes, dans leurs projets de rénovation et dans leur souhait d'économie d'énergie

L'assistant·e administratif·ve et comptable travaille en collaboration avec l'équipe et exerce ses fonctions sous la responsabilité et l'autorité de la direction.

#### DESCRIPTION DES TACHES :

- Réceptionner et vérifier des documents
- Mettre en forme des données et/ou des documents à partir de consignes
- Encodage des pièces comptables
- Suivi des paiements
- Suivi des fournisseurs
- Aide à la préparation des dossiers financiers
- Tenir à jour les informations pour la gestion du personnel (présences, relation avec le secrétariat social)
- Archivage informatique des documents importants et classements
- Contacts divers (mail, courrier, téléphone)

#### COMPETENCES :

- Organisation, minutie et respect des délais
- Autonomie, polyvalence
- Travail en équipe
- Respect du secret professionnel
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook
- Intégration dans l'environnement de travail de la maison de quartier