



Offre d'emploi en vue d'engager un.e Secrétaire de direction au sein de la Coordination du Relais Social Urbain Namurois :

Missions du service :

La principale finalité du Relais Social Urbain Namurois vise à lutter contre l'exclusion sociale en développant des actions permettant aux usagers de passer de la crise aiguë à l'insertion sociale, socioprofessionnelle et socioculturelle pour qu'ils puissent être acteurs de leur devenir.

Le Relais social est un organe de coordination, qui est également amené à mettre en place des projets de 1ère ligne.

1. Contrat proposé :

- Contrat à durée déterminée du 01.01.2021 au 31.12.2021
- Mi-temps
- Possibilité d'extension du contrat

2. Missions dévolues :

Les missions décrites ci-après s'effectueront avec le support de l'assistante RH et comptable

- Travail administratif global :
 - Gestion des différentes échéances (liées aux justificatifs des projets APE, aux paiements des subventions des opérateurs de projets, ...)
 - Gestion des factures : vérification, mandats de paiement, demandes d'engagement, déclarations de créance
 - Gestion des frais de déplacement et frais divers des différentes équipes du Relais social (Coordination générale, Relais santé, Capteur Logement, Housing First, Case-manager, HF LAB)
 - Préparation des documents utiles à l'inspection financière de la DGO 5 et de la DGO 4 dans le respect des délais prescrits
- Travail de gestion administrative du personnel

L'agent gère, avec le support de l'assistante RH, les dossiers liés au personnel en collaboration avec le secrétariat social : tenue du registre des prestations, rédaction mensuelle des mandats de paiement relatifs aux traitements salariaux des agents, déclaration mensuelle du précompte professionnel, commandes chèques-repas, ...

- Concernant les frais de fonctionnement de la Coordination générale

Gestion de l'enveloppe des frais de fonctionnement et transmissions des informations sur un éventuel dépassement à la Coordinatrice générale, proposition d'alignements de crédits, ajustement des tableaux financiers après modifications budgétaires.



- Travail relatif à la comptabilité (en collaboration étroite avec le Comptable)
 - Encodage des données dans le logiciel comptable Winbooks (Achats, ventes, financier, traitements, intérêts, ...).
 - Gestion des extraits de compte
 - Gestion de la petite caisse
- Concernant l'enveloppe "Frais de projets"
 - Gestion des pièces justificatives des opérateurs de projets (réception, vérification, préparation des dossiers pour l'inspection financière selon le modèle établi)
 - Préparation, en collaboration avec la Coordinatrice générale, des conventions annuelles des projets subventionnés
 - Gestion des subventions accordées aux partenaires (mandats de paiement liés aux avances, soldes restants dûs à payer, demandes de modifications budgétaires...)
- Concernant les enveloppes pour les projets gérés par le Relais social
 - Gestion des enveloppes (budgets, justificatifs, alignements budgétaires nécessaires)
- Concernant les agents APE
 - Gestion des déclarations trimestrielles
 - Gestion de la répartition des points octroyés
 - Gestion du calendrier des échéances pour les rapports d'exécution et les demandes de prolongation auprès du/de la Coordinateur.trice général.e

3. Compétences :

Savoir-faire :

- Capacité à structurer et à organiser son travail en tenant compte des échéances, des urgences, ...
- Maîtrise de la suite Office
- Communiquer les informations utiles en temps utile
- Capacité rédactionnelle
- Faire preuve de proactivité et d'anticipation

Savoir-être :

- Discrétion, respect de la confidentialité
- Ponctualité
- Sociabilité
- Diplomatie
- Rigueur
- Capacité à réagir dans une situation de crise



4. Atouts supplémentaires :

- Expérience de 3 ans dans une fonction similaire
- Connaissance de Winbooks
- Connaissance du secteur public local et des mécanismes de subsides

5. Dépendance hiérarchique :

Sous la responsabilité directe de la Coordinatrice générale.

6. Conditions :

Être titulaire d'un bachelier ou graduat en secrétariat de direction

7. Lieu de travail

Dans les locaux de la Coordination du Relais social : rue d'ARQUET 22 à NAMUR.

8. Procédure de sélection

Candidatures avec CV et lettre de motivation à adresser à Noëlle DARIMONT, Coordinatrice générale - RSUN – recrutement@rsunamurois.be avec l'intitulé du poste à pourvoir **pour le 31 décembre à minuit au plus tard.**

Pré-sélection sur base du CV.

Epreuve écrite et orale pour les candidats sélectionnés.