

EcoRes – Groupe One recherche un(e) Directeur(rice) administration et finance

L'ONG Groupe One est active dans le développement durable appliqué aux entreprises depuis 11 ans – www.groupeone.be. Suite à l'expansion rapide des activités du Groupe One, le Conseil d'Administration de l'asbl a transféré ses activités de conseil et d'études vers EcoRes, une société indépendante de l'asbl, afin d'être en conformité avec la nouvelle loi sur les asbl et de préserver l'indépendance et la transparence de nos activités en tant qu'ONG.

EcoRes est un bureau d'étude et de conseil spécialisé dans le développement durable appliqué aux organisations et aux territoires, selon une approche éco-systémique – www.ecores.eu qui couvre toutes les activités de consultance de l'asbl.

Fonction

Le(a) directeur(rice) adjoint administration-finance assure la bonne gestion administrative et financière d'EcoRes et de Groupe One asbl.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Assurer l'élaboration du prévisionnel financier de la société, du suivi de trésorerie ;
- Assurer le suivi budgétaire des projets en comptabilité analytique et les reportings financiers;
- Assurer la gestion des ressources humaines tant dans l'aspect administratif que dans la gestion de fonction (interviews, contrats, évaluations, suivi des formations) ;
- Préparer les comptes annuels avec la fiduciaire et les réviseurs ;
- Assurer le suivi des conventions et des contrats en cours et veiller à la bonne application des règles des bailleurs ;
- Assurer les aspects logistiques et juridiques liés aux projets (inventaires, appels d'offres, contrats, etc.) ;
- Assurer la formalisation et l'amélioration continue du système administratif et comptable de la société ;

Il (elle) gère une équipe de trois personnes. Il (elle) fait partie du Comité de Direction et répond au CA.

Profil recherché

- Qualifications et compétences requises
 - Formation universitaire à orientation économique et de gestion (ou toute formation similaire).
 - Expérience démontrée de 3 ans minimum en gestion administrative et financière ;
 - Expérience de gestion d'équipe ;
 - Très bonne connaissance des bailleurs institutionnels bruxellois, wallon, européen et international ;

- Bonne maîtrise des outils informatiques classiques (MS office ou OpenOffice) ; la connaissance de logiciels comptables est un atout ;
 - Bonne maîtrise orale et écrite du français, de l'anglais et du néerlandais.
-
- Qualités personnelles
 - Sens aigu des responsabilités, rigueur et organisation ;
 - Esprit d'analyse, d'initiative, dynamisme et autonomie ;
 - Excellentes capacités d'organisation et de gestion ;
 - Excellentes capacités de communication écrite et orale, de négociation ;
 - Personnalité calme et posée, résistante au stress, patiente, souple et ayant le sens du dialogue.

Conditions du poste :

- Contrat de travail de salarié à durée indéterminée.
- Temps plein
- Salaire : selon expérience, âge, diplômes et les barèmes internes à la société/l'association.

Dépôt des candidatures :

- lettre de motivation et CV avant le 30 novembre 2009
- Dossier de candidature à envoyer de préférence par mail à l'attention de :
Sabine François
EcoRes – Groupe One
26 rue d'Edimbourg
1050 Bruxelles
sabine.francois@ecores.eu
www.ecores.eu