



Offre d'emploi

Coordinateur·ice administratif·ve – Temps plein – CDI

Article 27 asbl Bruxelles recrute **un·e coordinateur·ice du pôle administratif et financier.**

- **Bachelier ou Master en sciences de gestion et/ou de la finance ou expérience valorisable.**
- **Temps plein (possibilité 4/5 temps) – CDI – Barème CP329.02 / Echelon 4.2 ou 5**
- **Clôture** des candidatures prévue le **04/01/2026**
- **Engagement** prévu le **26/01/2026**

Tâches

Au sein d'une équipe de 13 personnes.

De manière autonome, en accord avec la direction et en collaboration avec la secrétaire et l'aide-comptable : organiser et réaliser le travail administratif, financier, de gestion des ressources humaines et informatique.

Pôle administratif :

- Connaissance des procédures légales et administratives d'une ASBL et concrétisation rigoureuse au sein d'Article 27#Bruxelles;
- Développement et post développement du C.R.M. (avec prestataire externe) : mise à jour en lien avec les organisations sociales et culturelles partenaires (500) et suivi des sorties culturelles des publics (77.000 en 2024) ;
- Garant de l'organisation du flux de l'information, du traitement des courriers et documents ;
- Gestion des dossiers, des contrats du personnel (horaires, congés, suivi des salaires et de l'ancienneté), d'interfaces pour la récolte des prestations de l'équipe et du suivi des formations ;
- Encodage des prestations et traitement des salaires (en lien avec le secrétariat social) ;
- Anticipation et suivi SIPPt ;
- Rédaction de synthèse et présentation de celles-ci ;
- Accompagnement des membres de l'équipe administrative ;
- Maintenance des postes de travail, des imprimantes en lien avec l'informaticien, de la messagerie et de la téléphonie ;
- Gestion des backups de données et de leur sécurité.

Pôle financier

- Supervision et maîtrise de la comptabilité générale et analytique, contrôler l'imputation des dépenses et recettes, assurer la conformité administrative et comptable des projets ;
- Élaboration, actualisation, analyse des budgets annuels, mise en place des outils de suivi (réalisés, tableaux de bord) en ce compris pour la trésorerie ;
- Gestion de la caisse et des factures (création, encodage WinBooks et/ou WinAuditor, suivi des paiements) ;
- Préparation des comptes annuels, bilans, annexes et rapports financiers.
- Préparation des rapports financiers et suivi selon les exigences des pouvoirs subsidants (COCOF, COCOM, FWB, Actiris).

Formations requises

Bachelier ou Master en sciences de gestion et/ou de la finance ou expérience valorisable.

Un minimum de 5 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Parfaite maîtrise du français écrit et oral.

Parfaite maîtrise des suites Microsoft Office, Google et WinBooks et/ou WinAuditor.

Compétences

- être à l'aise avec les chiffres, le volet financier et comptable ;
- anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier, la prioriser, la réaliser et/ou la déléguer ;
- faire preuve de rigueur et avoir le sens des responsabilités ;
- accepter les imprévus et rechercher les solutions ;
- apprécier les missions diversifiées et ne pas craindre de prendre des initiatives dans des domaines variés ;
- pouvoir assurer la maintenance d'un réseau et d'outils informatiques en faisant appel à une ressource extérieure ;
- être à l'aise avec l'outil informatique et maîtriser la suite office ;
- apprécier de travailler en équipe ;
- avoir le sens du contact et de bonnes compétences d'écoute.

Candidature

Votre candidature (CV et lettre de motivation) doit être envoyée **au plus tard le 4 janvier 2026** à l'adresse suivante : recrutement.bruxelles@article27.be

Si votre candidature est retenue, vous devriez en être informé **au plus tard le 9 janvier 2026** et vous serez convié à participer au processus de recrutement, qui comprendra :

- un test organisé sur place la semaine du **12 au 16 janvier 2026**
- un entretien prévu entre le **19 et le 23 janvier 2026**.

Les dates précises vous seront confirmées en temps voulu.

Offre

Contrat CDI - Temps plein (possibilité 4/5 temps) - Barème CP329.02 - Echelon 4.2 ou 5 - Reprise d'ancienneté - Chèque-repas.

Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements raisonnables sont envisageables. Pour cela, nous invitons vivement les candidat(e)s à joindre leur(s) demande(s) d'aménagement(s). La politique du personnel d'Article 27 # Bruxelles est axée sur la diversité et l'égalité des chances.