Chaussée du Château Mondron, 159
6040 Jumet Hamendes
071/41.61.05

www.chateau-mondron.be
chateaumondron@gmail.com

Château des Hamendes asbl

BCE : BE409964560
RPM : Hainaut - Division Charleroi

L'ASBL CHATEAU DES HAMENDES RECRUTE UN.E AGENT.E ADMINISTRATIF/TIVE – AIDE COMPTABLE (M/F/X)

L'asbl Château des Hamendes, c'est :

- Un pôle culturel et patrimonial : l'association gère, promeut et dynamise le site du Château Mondron (bâtisse construite en 1881 – témoin du passé industriel carolorégien) ;
- Un pôle social : l'association est reconnue « économie sociale » et permet sur son site, le développement de nombreuses activités sociales (un mouvement de jeunesse , une école maternelle, mise à disposition de locaux pour activités communautaires,…) ;
- Un pôle logement : l'association est agréée Association de Promotion du Logement (accueil de personne en détresse, en situation de sans-abrisme ou mal logement) et gére 29 logements (3 sites d'exploitation).

L'asbl Château des Hamendes, créée sur le site du Château Mondron, avec la mission première de veiller à la gestion et à la dynamisation de la bâtisse, est depuis plus de 50 ans, un lieux de cohabitation de nombreuses activités sociales.

En 2009, l'ASBL a été agrée comme Association de Promotion du Logement. Elle a ainsi, officialisé sa mission d'accueil de toute personne en détresse et plus particulièrement les personnes en recherche de logement ou éprouvant n'importe quelles difficultés avec leur logis (information, aide à la recherche, ou location de logements à loyer modérés). Aujourd'hui, l'association compte 29 logements (7 logements de transit, 12 logements d'insertion et 10 logements communautaires pour personnes sans-abri) sur son site historique mais aussi ailleurs dans Charleroi.

Cette personne aura également pour mission de veiller au maintien des activités immobilières (conservation du patrimoine) et sociales existantes au sein du Château.

MISSIONS

1. Aide comptable/support financier
2. Support administratif à l'équipe : accueil, réception des appels téléphoniques, soutien dans le développement des projets en interne.
3. Gestion des salles d'animations (planning, accueil visiteurs, rédaction des contrats et logistique).

TÂCHES

SUPPORT ADMINISTRATIF

- Accueil des visiteurs
- Mise en place des projets avec l'équipe
- Suivi des dossiers administratifs
- Traitements des courriers/mails
- Demande de devis
- Classement et archivages
- Rédaction de PV
- ….

GESTION SALLE D'ANIMATION

- Accueil téléphonique
- Visite et préparation des salles
- Rédaction des contrats
- Etats des lieux

SUPPORT FINANCIER/COMPTABILITÉ

- Enregistrement des opérations de comptabilité dans le logiciel Winbook (financier, achat, vente, OD)
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (factures d'achats, règlements des achats, etc.) ;
- Gestion de la comptabilité clients (encaissements, relances, enregistrements, etc.) ;
- Elaboration des fiches de paie avec le secrétariat social et le remplissage d'autres documents légaux, tels que les déclarations d'impôts de l'entreprise
- Compte-rendu des opérations courantes auprès de la direction
- Suivi des loyers

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES/CONDITIONS

- Bonne présentation, capable de promouvoir la location de salles auprès des administrations, pouvoirs publics, entreprises et particuliers
- Esprit de collaboration et d'écoute vis-à-vis des partenaires/clients
- Capacité d'intégration dans un travail d'équipe
- Gestion de suivi de dossiers
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Vous devrez vous s'investir dans le cadre des relations humaines caractéristiques au monde associatif de l'économie sociale et solidaire

- Vous faites preuve de rigueur
- Capacité d'organisation et de planification
- Compétences de base en comptabilité (analyse des comptes de résultats, bilan et trésorerie)
- Utilisation du logiciel comptable Winbook
- Utilisation des outils informatiques : Suite Microsoft Office, Internet

TYPE DE CONTRAT

- CDI mi-temps

Candidature à adresser exclusivement par mail à Monsieur CARTON Bruno, Président du Conseil d'Administration : bc@monceau-fontaines.be