

# Fondat°Bernheim

La Fondation Bernheim est une Fondation d'Utilité Publique patrimoniale créée par Émile Bernheim. Active depuis 1999, elle se focalise sur le soutien d'organisations qui poursuivent l'émancipation des **jeunes bruxellois les plus vulnérables** : le développement des soft skills, du capital socio-culturel des jeunes et la lutte contre les discriminations.

Dans sa nouvelle stratégie, la Fondation développe outre le **financement** des structures, leur **renforcement** et leur **mise en réseau**. La Fondation souhaite également se positionner comme expert jeunesse et développer un **plaidoyer** afin de renforcer le secteur.

Afin de répondre à ces objectifs, la Fondation est à la recherche d'un.e **Responsable administratif et financier**.

## Votre mission

Responsable du suivi administratif, financier, logistique et organisationnel lié aux activités de la Fondation. Il agit en collaboration avec l'équipe de la Fondation et sous la responsabilité de la Direction.

## Vos tâches

- Gestion de budget
- Suivi administratif des projets soutenus (signature des conventions, suivi des reportings de fin d'année)
- Gestion des fournisseurs, des paiements, et des factures
- Gestion de la comptabilité avec le bureau comptable externe
- Suivi du bilan financier annuel avec le réviseur d'entreprises
- Soutien administratif à l'Organe d'Administration
- Suivi des parutions au Moniteur belge, registre UBO, ...
- Gestion de la boîte mail info@ et des appels téléphoniques
- Suivi et mise à jour du logiciel CRM (Salesforce)
- Soutien à la coordination des Stages européens Bernheim
- Appui logistique lors de l'organisation d'événements ponctuels
- Gestion du bureau (gestions des fournitures, achat matériel, besoins informatiques...)

## Votre profil

### Qualités personnelles recherchées :

- Sens de l'organisation, rigueur et précision
- Proactivité et autonomie ;
- Sens de la déontologie et de la confidentialité ;
- Ouverture d'esprit, à la recherche de solutions ;
- Bonne communication, attitude collaborative.

### Compétences et talents requis :

- Niveau d'étude : Bachelor
  - Très bonne connaissance du français, connaissance intermédiaire écrite et parlée du néerlandais, l'anglais est un atout ;
  - Notions de comptabilité ;
  - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Teams, ...) ;
- Volonté d'apprendre l'utilisation d'outils digitaux tels que Sales Force (CRM), Exact Online (programme comptable), ...

### Expérience souhaitée :

- Affinités avec les objectifs de la Fondation ;
- De préférence 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.

## Ce que nous offrons

Temps partiel (mi-temps) ;

Contrat à durée indéterminée, remboursement frais transport domicile-travail, chèques repas ;

Assurance Hospitalisation et frais ambulatoires (DKV) ;

Opportunité de travailler dans un secteur stimulant à fort impact sociétal ;

Univers de travail flexible, dynamique et participatif.

## Nos valeurs

La confiance, la transparence, la volonté de s'améliorer, la collaboration, l'inclusion et l'équité.

**Intéressé.e ? Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de la direction : [info@fondationbernheim.be](mailto:info@fondationbernheim.be) avec la référence « candidature responsable administratif et financier ».**