

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. Iel agit en étroite collaboration avec la Direction.

Vos tâches

- Suivi administratif des projets soutenus (gestion du processus de demande de soutien, signature des conventions, suivi des reporting, ...)
- Gestion du budget et appui à la préparation de reporting financier
- Soutien administratif à la direction
- 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 (préparation des réunions, rédaction du PV, suivi des décisions, suivi des parutions au Moniteur belge, ...)
- Suivi et mise à jour du logiciel CRM (Salesforce)
- Soutien à la coordination des Stages européens Bernheim
- Appui logistique lors de l'organisation d'évènements ponctuels
- Gestion du bureau (gestions des fournitures, achat matériel, besoins informatiques...)
- Gestion de la boîte mail info@ et des appels téléphoniques

Votre profil

Qualités personnelles :

- Sens des responsabilités
- Compétences organisationnelles, proactivité et autonomie
- Rigueur et précision
- Gestion du temps et des priorités
- Orienté solutions et attitude collaborative
- Bonne communication à l'écrit et à l'oral
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Agilité et flexibilité
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Motivation à contribuer à une mission à vocation sociale.

Compétences :

- Minimum 2 à 3 ans d'expérience en lien avec la fonction à pourvoir
- Diplôme de bachelier ou équivalent
- Compétences comptables et financières
- Très bonne connaissance du français, connaissance intermédiaire écrite et parlée du néerlandais, l'anglais est un atout
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Teams, ...)
- Volonté d'apprendre l'utilisation d'outils digitaux tels que Sales Force (CRM), Exact Online (programme comptable), ...

Ce que nous offrons

- Opportunité de travailler dans un secteur stimulant à fort impact sociétal
- Univers de travail flexible, dynamique et participatif
- Contrat à temps partiel (2,5 à 3 jours par semaine)
- CDI, treizième mois, pécule de vacances, et congés extra légaux
- Remboursement frais transport domicile-travail, chèques repas
- Assurance Hospitalisation et frais ambulatoires (DKV)

Lieu de travail : centre de Bruxelles (gare centrale).

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 avec la référence « candidature responsable administratif et financier ».