

# Gestionnaire administratif et financier

achACT agit aux côtés des travailleuses et travailleurs de la confection de vêtements.

Notre asbl s'engage pour l'amélioration des conditions de travail et le renforcement des luttes des travailleuses et travailleurs de l'industrie mondialisée de l'habillement.

En Belgique francophone, achACT représente le réseau international de la Clean Clothes Campaign et coordonne une plateforme d'organisations membres.

Dans une démarche d'éducation permanente, nous sensibilisons et mobilisons notre plateforme de 20 organisations membres - des organisations syndicales, des ONG, des associations de consommateur.rices - et leurs publics respectifs aux enjeux de l'industrie mondialisée de l'habillement. Nous organisons le soutien des citoyen.nes et organisations belges francophones aux luttes des travailleur.euses concerné.es qui se mobilisent dans les pays de production.

**Sous la supervision de la coordinatrice de l'asbl et en lien avec l'équipe opérationnelle, la personne en charge de la gestion administrative et financière participe au bon fonctionnement de l'asbl et soutient le suivi et la mise en œuvre des projets de l'asbl, conformément aux exigences des pouvoirs subsidiaires.**

## Vos missions :

- Gestion administrative et financière quotidienne de l'asbl
- Suivi des subsides activité et emploi
- Suivi comptable (encodage, suivi, clôture, etc.)
- Suivi GRH avec notre bureau social (salaires, recrutement, contrats)
- Mise en place de processus internes de gestion

## Votre profil :

- Vous disposez d'une expérience significative dans une fonction similaire : gestion administrative et financière d'une asbl d'éducation permanente (3 années minimum)
- Vous disposez d'une capacité d'organisation, de rigueur, d'initiative et d'anticipation
- Vous avez une très bonne capacité de travail en (petite) équipe
- Vous travaillerez principalement en français. Vous maîtrisez l'anglais (écrit au minimum).
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique, notamment Excel et logiciel comptable (achACT utilise Winbooks à ce jour)
- Vous participez aux questionnements sociétaux contemporains relatifs au féminisme, à l'anticapitalisme, à l'antiracisme, aux enjeux environnementaux.

## Le poste à pourvoir :

- Un contrat d'une année (CDD) à mi-temps (50%).
- Un projet motivant et prenant
- Un cadre de travail en renouveau et une petite équipe bienveillante
- Le siège de l'association se trouve à Namur. Dans un contexte sanitaire encore instable, nous nous adaptons aux mesures (télétravail, réunions à distance, etc.)
- Une rémunération selon le niveau barémique 4.1 de la commission paritaire 329.02 de la Fédération Wallonie-Bruxelles, avec une reconnaissance de votre expérience pertinente.
- Des chèques repas d'un montant de 5,70 €
- Prise en charge des frais de transport domicile-lieu de travail

## Calendrier de recrutement

Entrée en fonction : dès que possible

Candidatures ouvertes jusqu'au 21 juin

Envoi du CV et d'une lettre de motivation à [sanna@achact.be](mailto:sanna@achact.be).

Vous avez des questions ? n'hésitez pas à nous écrire : [sanna@achact.be](mailto:sanna@achact.be)