
BRUSANO

Depuis janvier 2019, les asbl suivantes ont fusionné afin de former BRUSANO, la nouvelle Structure d'appui à la première ligne de Bruxelles : les Services Intégrés de Soins à Domicile de Bruxelles (SISD-Bruxelles et Conectar), le Réseau Multidisciplinaire Local de Bruxelles (RML-B) et la Plate-forme de soins palliatifs de Bruxelles (Palliabru).

BRUSANO a pour objectif de promouvoir le développement et de soutenir une première ligne de soins intégrés, accessible à tous et de qualité, en région bruxelloise, en ce compris dans l'articulation avec tous les acteurs du système de la santé et du bien-être, en organisant un service d'appui et d'orientation pour les professionnels de la santé (aide et soins).

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e)
RESPONSABLE ADMINISTRATIF/-IVE

MISSION

Assurer l'exécution de l'ensemble des tâches venant en support des équipes opérationnelles et de l'organisation dans son ensemble, sur le plan de l'administration du personnel, de l'administration financière et comptable, et de la logistique, sous la supervision et/ou par délégation du directeur.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Administration du personnel

- Relations avec le secrétariat social
- Suivi de l'exécution des contrats
- Suivi des horaires, des absences et des congés
- Préparation des éléments constitutifs de la paie
- Contrôle de la bonne exécution du paiement des rémunérations
- Gestion et transmission des documents sociaux divers
- Suivi des obligations légales en matière du personnel
- Préparation des tableaux de bord
- Etablissement des rapports à la direction
- Préparation et coordination des rapports aux tutelles

2. Administration financière et comptable

- Réception des factures et vérification en rapport avec les bons de commande
- Classement des factures, des documents sociaux, des documents de banque et des notes de frais en vue de leur encodage par le bureau comptable
- Assistance au bureau comptable lors de sa présence
- Elaboration des documents financiers souhaités (notes de frais...)
- Préparation des éléments utiles aux tableaux de bord financier et du suivi budgétaire
- Suivi de la trésorerie
- Suivi de l'octroi des subsides
- Support à la réalisation de nouvelles demandes de subvention

3. Administration logistique

- Organisation et supervision du secrétariat
- Suivi des opérations de traduction
- Organisation de l'utilisation des salles
- Exécution des achats et suivi des fournisseurs
- Suivi de la maintenance bureautique et informatique
- Suivi de la maintenance des surfaces et des équipements
- Suivi du nettoyage
- Support à la logistique des événements extérieurs

PROFIL

Qualification requise

- Niveau Master de préférence ou expérience probante
- Qualifications particulières en rapport avec les tâches principales

Expériences requises

- Une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction d'organisation générale d'une équipe est requise
- Une expérience dans le secteur associatif est un atout
- Une excellente maîtrise des outils informatiques est souhaitée

Compétences

- Capacité d'organisation, d'ordre et de méthode
- Prise d'initiatives et sens des responsabilités
- Faire preuve de leadership et de proactivité
- Esprit de collaboration et de communication
- Capacité d'autonomie
- Respect du secret professionnel
- Bonne gestion du stress
- Capacité de synthèse et de reporting
- Volonté d'apprendre
- Bilingue fr/nl

OFFRE

Un poste de responsable administratif/-ive:

- Un travail stimulant, engagé, en équipe
- Un travail basé à Bruxelles
- Un contrat à durée indéterminée de 38h/semaine
- Un niveau de rémunération motivant

Si vous vous reconnaissez dans cette fonction, envoyez-nous votre lettre de motivation et votre CV en un seul fichier et au format PDF, avant le 5 juin 2019 :

A l'attention du Docteur Jean-Marie Limpens, manager de transition
info@brusano.brussels

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.

BRUSANO

De volgende vzw's zijn sinds januari 2019 samengesmolten om BRUSANO te vormen, de nieuwe Structuur ter ondersteuning aan de eerstelijnszorg van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (SO1L): de Geïntegreerde Diensten voor Thuisverzorging-Brussel (GDT-Brussel en Conectar), het bicommunautaire lokaal multidisciplinair netwerk Brussel (RML-B) en het Platform voor palliatieve zorg van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Palliabru).

BRUSANO heeft als kernopdracht de uitbouw en ondersteuning van een universeel toegankelijke en kwaliteitsvolle geïntegreerde eerstelijnsgezondheidszorg in het Brussels Gewest, met inbegrip van de onderlinge afstemming van alle actoren in het gezondheids- en welzijnsstelsel. Dit door als een ondersteunende en oriënterende dienst voor de personen die in de gezondheids- en welzijnszorgsector werken (welzijn en zorg) te fungeren.

We zijn momenteel op zoek naar een **ADMINISTRATIEF VERANTWOORDELIJKE**

OPDRACHT

Zorgen voor de uitvoering van alle taken op het vlak van personeelsbeheer, financieel en boekhoudkundig beheer en logistiek beheer om de operationele teams en de organisatie als geheel te ondersteunen, onder toezicht en/of in opdracht van de directeur.

BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

1. Personeelsbeheer

- Contacten met het sociaal secretariaat
- Opvolging van de uitvoering van overeenkomsten
- Opvolging van uurroosters, afwezigheden en verlof
- Voorbereiding van de verschillende onderdelen van het loon
- Controle van de goede uitvoering van de loonbetaling
- Beheer en overdracht van verschillende sociale documenten
- Opvolging van wettelijke verplichtingen inzake personeel
- Voorbereiding van dashboards
- Opstellen van rapporten voor de directie
- Voorbereiding en coördinatie van verslagen naar de overheden

2. Financieel en boekhoudkundig beheer

- Ontvangst van facturen en controle in verband met de bestelbonnen
- Classificatie van facturen, sociale documenten, bankdocumenten en onkostennota's met het oog op de invoering door het boekhoudkantoor
- Ondersteuning van het boekhoudkantoor
- Uitwerking van de gewenste financiële documenten (onkostennota's enz.)
- Voorbereiding van nuttige elementen voor de financiële dashboards en voor de budgetopvolging
- Opvolging van de financiën
- Opvolging van de toekenning van subsidies
- Ondersteuning bij de opstelling van nieuwe subsidieaanvragen

3. Logistiek beheer

- Organisatie en toezicht van het secretariaat
- Opvolging van de vertaalactiviteiten
- Organisatie van het gebruik van de zalen
- Uitvoering van aankopen en opvolging van leveranciers
- Opvolging van het kantoorautomatiserings- en informaticaonderhoud
- Opvolging van het onderhoud van oppervlaktes en uitrusting
- Opvolging van de schoonmaak
- Logistieke ondersteuning bij externe evenementen

PROFIEL

Vereiste kwalificaties

- Bij voorkeur masterdiploma of bewezen ervaring
- Specifieke kwalificaties in verband met de belangrijkste taken

Vereiste ervaring

- Minstens 5 jaar ervaring vereist in een functie voor algemene organisatie in team
- Ervaring in de verenigingssector is een troef
- Uitstekende beheersing van informaticatools is gewenst

Vaardigheden

- Heeft organisatietalent, kan ordenen en systematisch te werk gaan
- Neemt initiatief en heeft verantwoordelijkheidszin
- Geeft blijk van leiderschap en proactiviteit
- Kan samenwerken en heeft zin voor communicatie
- Is zelfstandig
- Respecteert het beroepsgeheim
- Kan goed met stress om
- Kan samenvatten en rapporteren
- Wil bijleren
- Tweetalig NI/Fr

AANBOD

Een functie als administratief verantwoordelijke:

- Stimulerend en geëngageerd teamwerk
- Een werkplek in Brussel
- Een contract van onbepaalde duur voor 38 uren/week
- Een motiverend verloningsniveau

Bezorg ons uw motivatiebrief en cv **in één pdf-bestand** via mail. Uiterste datum: 05.06.2019

Ter attention van Dokter Jean-Marie Limpens, transitie manager

info@brusano.brussels

Uw kandidatuur zal vertrouwelijk worden behandeld.