



Habitat & Rénovation recrute

UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.TIVE

Publié le 4 mai 2023 par Habitat & Rénovation

Le but social d'Habitat et Rénovation (HR) est de contribuer au développement de villes durables et solidaires. L'association mène, d'une part, des projets et des services en matière de logements dignes et abordables (recherche de logement, gestion locative de logements à caractère social, conseil en rénovation du bâti, éducation au logement, etc.) ; d'autre part, l'association mène des actions de développement social urbain au cœur des quartiers « précaires » (appui-conseil à des actions citoyennes et communautaires, mise en place de services d'intérêt général, ...).

Dans le cadre de son dispositif de support, HR recrute un.e responsable administratif.tive.

MISSIONS

Sous la supervision de la direction, le.la responsable administratif.tive garantit la bonne gestion quotidienne de l'association dans les matières administratives.

Le.la responsable administratif.tive intervient en étroite relation avec les autres services de support de l'association (comptabilité, communication, ...), ainsi qu'avec les coordinations opérationnelles.

FONCTIONS

1. Gestion administrative des collaborateurs en lien avec le secrétariat social (*hard RH*)
 - Gestion administrative des employés (environ 35 salariés) et des volontaires (environ 10 personnes) : recrutements, contrats, rémunérations (prestations, contrôle des paies, libéralités ...) et défraiements, information et conseil aux collaborateurs
 - Veille et mise en conformité vis-à-vis du droit social-travail et des réglementations sectorielles (commission paritaire 329.02)
 - Développement de procédures
2. Gestion administrative des financements
 - Gestion administrative des subsides (agrément et projet) : dossiers de demande, conventions, dossiers de rapportage, ...
 - Gestion administrative des prestations : contrats,
 - Gestion administrative des dons :
3. Gestion de la prévention et du bien-être au travail (BET) (poste de conseiller.ère en prévention).
 - Analyse des risques et identification des mesures BET nécessaires
 - Elaboration de la politique BET (plan global de prévention 2024-2028)
 - Développement de procédures
 - Mise en œuvre de la politique BET et conformité
4. Gestion des services (assurances, téléphonie, énergie, IT, ...) et des biens divers (consommables, fournitures, équipements)
 - Inventaire des services et gestion des prestataires (mise en concurrence, suivi des contrats et des paiements)
 - Inventaire des biens et gestion des fournisseurs



- Développement de procédures d'achats, de procédures d'utilisation et d'entretiens

5. Assurer la mise en conformité des procédures par rapport au RGPD

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications et expérience

- Diplôme de niveau master en sciences sociales ou tout autre domaine pertinent
- Expérience confirmée de coordination de minimum 10 ans

Compétences techniques

- Gestion RH
- Gestion de partenariat
- Gestion numérique (logiciels de bureautique Office 365 dont Teams)

Compétence organisationnelles, relationnelles et d'adaptabilité

- Contribution stratégique
- Gestion « orientée résultats »
- Gestion « orientée solutions »
- Contribution à l'innovation

DIVERS

- CDI
- Régime de travail : 100% à pourvoir ASAP
- Package salarial : rémunération selon la CP 329.02 (+ expérience probante)
- Remboursement à 100% des frais de transport en commun
- Chèque-repas d'une valeur faciale de 8 € par jour presté
- Mentionner si vous êtes dans les conditions ACS

PROCEDURE

Envoyer CV et LM à a.picavet@habitatetrenovation.be et c.gutierrez@habitatetrenovation.be pour le 26 mai au plus tard.