



La Boutique de Gestion recrute pour le Centre Spirituel Ignatien La Pairelle ASBL un/une

Responsable Administratif(ve), Logistique et financier(ère)

Le CSI La Pairelle accueille tout au long de l'année ceux et celles qui, en groupe ou dans un cheminement individuel, cherchent à faire une halte dans leur vie quotidienne et à vivre un temps de ressourcement.

Il est animé par une équipe de jésuites, religieuses et laïcs qui sont formés à l'accompagnement spirituel dans la tradition de la spiritualité d'Ignace de Loyola, qui offre une pédagogie pour apprendre à approfondir le sens de sa vie, à y reconnaître les signes de la présence de Dieu et par là poser des choix importants.

Le Centre est situé à quelques kilomètres de Namur, à Wépion, sur les hauteurs de la Meuse dans un parc et un cadre de verdure de 17ha. Il a une capacité de 65 chambres et de 90 lits.

Le Centre, c'est aussi une équipe d'une douzaine de salariés et d'une vingtaine de bénévoles, actifs tant dans les services logistiques (secrétariat, accueil, cuisine, entretien, gestion) que dans l'animation des diverses activités (retraites, sessions, activités pour les jeunes, pour les familles, formations).

Avec une grande autonomie et beaucoup de pro activité, il/elle coordonne le département administratif, logistique et financier du Centre. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le directeur du Centre et le bureau. Il/elle est membre du bureau et participe ponctuellement au CA.

Tâches :

Gestion des ressources humaines :

- Organiser et coordonner le travail des salariés (+/- 10) et des volontaires du département (horaire, fixer les priorités,...) selon les besoins du Centre et les règles de fonctionnement interne
- Développer une organisation de travail permettant une certaine autonomie et responsabilisation de chacun
- Assurer et développer une stratégie de gestion des ressources humaines adaptée (descriptions de fonction, évaluations, formation, ...)
- Etre la personne ressource pour l'ensemble des travailleurs du département
- Organiser et animer les réunions de travail nécessaires à la bonne organisation des activités du Centre

Gestion logistique/maintenance de l'infrastructure et des équipements :

- Garantir le bon fonctionnement des installations au quotidien (matériel, machines, parc informatique)
- Organiser le travail de manière à anticiper et identifier les besoins de maintenance (des bâtiments et du matériel)
- Organiser, prévoir et suivre le plan d'investissement
- Suivre et anticiper le travail des différents corps de métiers présents sur le site
- Veiller au respect des budgets alloués à la maintenance de l'infrastructure et des équipements



Gestion administrative et financière :

- Etablir et suivre le budget de l'ASBL en collaboration avec le bureau
- Encoder les documents comptables
- Gérer au quotidien la trésorerie
- Assurer les contacts avec le secrétariat social (établir mensuellement les prestations)
- Suivre et négocier si nécessaire les différents contrats de maintenance ; les contrats d'assurances ; les contrats avec les fournisseurs et avec les banques, ...
- Veiller au respect de la législation social et de la législation des ASBL
- Assurer le suivi des dossiers avec les partenaires du centre, les pouvoirs subsidiant (demandes, justificatifs,...)

Profil :

- Etre titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur
- Faire état d'une expérience convaincante en gestion d'équipe en alliant subtilement rigueur et diplomatie
- Faire preuve d'une grande proactivité et réactivité. Avoir le sens des responsabilités
- Faire état d'une expérience convaincante dans la gestion d'infrastructures d'hébergement et de collectivités
- Avoir une connaissance technique minimum dans le bâtiment et l'informatique
- Connaitre le secteur associatif
- Avoir une excellente maîtrise du français
- Etre flexible. Horaires de bureau principalement. Des prestations en soirée et le WE sont possibles.
- Une sensibilité pour le milieu chrétien est un atout

Le Centre Spirituel Ignatien La Pairelle offre :

- un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein ;
- une rémunération en lien avec les responsabilités de la fonction
- un engagement dès que possible

Votre candidature :

Une **lettre de motivation** et le **CV** sont à adresser pour **le 01/04/2017** par mail à l'adresse suivante grh@boutiquedegestion.be avec la référence Pairelle/01

Les candidats retenus seront contactés au plus tard le 14/04/2017 et invités à un entretien qui aura lieu fin avril/début mai dans les bureaux de la Boutique de Gestion à Namur.

Sans nouvelles pour le 14/04/2017 au plus tard, considérez que votre candidature n'est pas retenue.