



Les
Ateliers
de la rue
Voot
—

Offre d'emploi — responsable administratif et financier — (f/h/x) **Contrat CDI mi-temps (18h45/semaine)**

Employeur

Ateliers de la rue Voot asbl

Secteur d'activité

Les Ateliers de la rue Voot sont un Centre d'Expression et de Créativité. Implanté à Bruxelles, le CEC développe des ateliers artistiques d'une part et des ateliers en lien avec la transition écologique, dont des ateliers participatifs de mécanique vélo.

Coordonnées

siège social : 91 rue Voot - 1200 Woluwe-Saint-Lambert

lieu de prestation : idem

site internet : www.voot.be

Fonction

Responsable administratif et financier

Description

Le.la responsable administratif a pour mission d'apporter du support à la direction dans ses responsabilités et attributions : le fonctionnement journalier de l'association, la gestion administrative, la gestion financière, logistique et les ressources humaines.

Il-elle organise son travail en fonction des besoins définis au sein de l'association et par la direction.

Il-elle veille et garantit à ce que les ressources de l'asbl soient utilisées de manière transparente et responsable.

Nous attendons du.de la responsable administratif et financier une sensibilité et un intérêt pour les disciplines créatives et la transition écologique, dont la mobilité à vélo, le recyclage, le réemploi, l'environnement...

Missions et activités clés

Support financier de l'asbl

- élaborer les budgets en lien avec la direction
- participer à la recherche de financements, veille sur les appels à projets et dispositifs de soutien pertinents
- préparer et rédiger les dossiers de subsides notamment pour les volets financiers.
- produire des rapports et des indicateurs financiers pour l'équipe de coordination, l'organe d'administration et les pouvoirs subsidants.

Facilitation des ressources humaines

- participer à la gestion administrative du personnel avec l'équipe de coordination : recrutement, contrats, supervision des salaires, conformité légale, plannings, évaluations,...
- développer et assurer la politique interne de formation continue
- assurer la politique de bien-être et prévention au travail en lien avec le SEPPT (rôle de conseiller en prévention)

Gestion opérationnelle et administrative

- participer à l'organisation des processus internes (outils de suivi, outils de gouvernance agile, élaboration des fiches projet).
- participer au suivi de la conformité réglementaire de l'asbl.
- tenue des dossiers administratifs, contrats, dossiers de justification, ...
- participation à la gestion des projets et des activités, notamment pour leur volet administratif et financier.
- superviser le travail avec les fournisseurs informatiques (développement du site internet, base de données)

Profil

Dans notre fonctionnement, nous envisageons chaque collaboration de manière évolutive et dans un rapport d'échange équilibré ; les missions peuvent ainsi s'enrichir selon les compétences et les initiatives portées par la personne en fonction.

Compétences

- capacité à lire un bilan, un compte de résultat et à gérer un budget.
- bonne connaissance de la législation spécifique aux ASBL.
- savoir rédiger des rapports et des dossiers de subvention.
- connaissance de la réglementation du travail et plus précisément de la politique de bien-être au travail ;
- maîtrise des cycles de projet, de la conception à l'évaluation.
- notions de comptabilité ;

Qualités requises

- rigueur, efficacité, souplesse, polyvalence et capacité d'adaptation ;
- pouvoir travailler de manière autonome en étant attentif-ve aux besoins de la direction et de l'association ;

- favoriser la gouvernance horizontale et privilégier l'utilisation de plateformes centralisant le partage des connaissances, la transparence des tâches et la prise de décision collective ;
- diplomatie et esprit d'équipe.
- adhésion aux valeurs de l'asbl.
- sensibilité pour les matières culturelles, artistiques et pour les enjeux en lien avec la mobilité à vélo et le développement durable ;

Expérience et formation

- Diplôme requis niveau master ;
- Expérience dans une fonction similaire d'au moins 2 ans de préférence dans le secteur associatif.

Contrat

Contrat CDI, commission paritaire 329.02
Régime mi-temps (18h45)
Entrée en fonction dès que possible

Modalités de recrutement

Procédure

Curriculum vitæ et lettre de motivation à envoyer pour le 14 août 2026
à l'attention de Léopoldine Landié à l'adresse recrutement@voot.be

Épreuve écrite, suivi d'un entretien d'embauche à partir du 25 août 2026.

Infos : recrutement@voot.be