



U.T.S.O.P.I.
Union des Travailleur(r)ses du Sexe
Organisé.e.s Pour l'Indépendance



OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT·E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

UTSOPI est la première asbl de travailleuses et travailleurs du sexe en Belgique, auto-organisé, pour plus *d'empowerment* et d'autonomie.

UTSOPI travaille sur l'ensemble de territoire belge, et en majeure partie en région bruxelloise et région flamande.

Les zones d'actions et missions d'UTSOPI sont :

- Le **développement communautaire** et le soutien aux travailleuses et travailleurs du sexe
- Les actions de **représentations et de plaidoyer politique**, de **formation et de sensibilisation** avec l'objectif d'améliorer les conditions de vie et la reconnaissance des travailleuses et travailleurs du sexe, et cela notamment au travers de changements législatifs
- Le projet **Migration & Traite des Êtres Humains**, visant à lutter contre l'exploitation dans le secteur du travail du sexe et à inclure les travailleur·ses du sexe migrant·e·s parmi UTSOPI
- Le projet **LGBTQI+ TDS**, visant à mieux répondre aux besoins spécifiques des travailleur·ses du sexe cumulant différents facteurs de discriminations, et à offrir une visibilité à nos communautés.

Nous recherchons actuellement un·e assistant·e administratif et financier pour soutenir et appuyer la direction dans la gestion quotidienne de l'asbl.

Missions

Sous la supervision du coordinateur général / directeur et en collaboration avec celui-ci et le comptable, vous réalisez les tâches suivantes:

Fonction Comptable

- Encodage ventes, financiers, salaires, opérations diverses (*en collaboration avec le comptable*)
- Encodage et suivi de la comptabilité analytique
- Encodage et suivi des subsides
- Préparation des budgets prévisionnels de l'asbl
- Préparation des clôtures mensuelles et élaboration des rapports de fin de mois
- Vérification et gestion des notes de frais

Fonction Administrative

- Traitement du courrier papier et de la boîte mail générale
- Gestion des commandes des achats divers
- Suivi et gestion des adhésions et renouvellement des membres
- Gestion de la veille médiatique : suivi des articles de presse, vidéos, etc. en lien avec la thématique et l'asbl, archivage
- Participation à l'accueil, répondre au téléphone, réceptionner les colis,...

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en comptabilité
- Vous avez une expérience passée similaire au sein d'une ASBL
- Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques
- Vous êtes flexible, autonome
- Vous êtes rigoureux et vous avez un bon esprit analytique
- Vous parlez français obligatoirement et avez des connaissances suffisantes en néerlandais pour vous faire comprendre. L'anglais est un atout
- La connaissance du secteur est un atout

Vos compétences techniques :

- Très bonne maîtrise du pack Office : publipostage, mise en page, tableaux croisés dynamiques, fonctions élémentaires Excel, ...
- Maîtrise de WINBOOKS (formation possible)

Notre offre

- Basé en Région de Bruxelles-Capitale (Schaerbeek)
- Temps partiel : 3 jours / semaine
- Horaires flexibles
- CDD jusqu'au 31/12/2021
- Possibilité de prolongement et de CDI en fonction des subsides
- Date de prise de fonction : 09/08/21
- Avantages extralégaux : prise en charge des transports, chèques repas (8€ / jour), abonnement GSM pro, indemnité de télétravail
- Rémunération : CP 329.02, barème 4.1, prise en compte ancienneté dans organisation / secteur similaire

Mode de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation avant le vendredi 30 juillet 23h59 à :

job.utsopi@gmail.com

Merci de renseigner le poste pour lequel vous candidatez ainsi que vos disponibilités.

Les entretiens auront lieu durant la semaine du 2 au 8 août.