

L'agent administratif

Missions dévolues sous la responsabilité du Coordinateur général :

- Préparer la tenue de la comptabilité générale :
 - . Vérification de l'attribution des subventions à recevoir y compris les cotisations annuelles des partenaires, ...
 - . Vérification de l'attribution des subventions à octroyer aux partenaires via les conventions qui sont établies (avance, solde restant dû, ...);
 - . Encodage dans le logiciel comptable des ventes, achats, traitements, extraits de compte, intérêts, ...
 - . Veiller à ce que les opérateurs de projets rentrent bien leurs pièces justificatives dans les délais impartis ;
 - . Gérer les frais de fonctionnement de la Coordination générale et préparer les modifications budgétaires utiles à présenter au C.A. ;
 - . Envoyer au Trésorier tout document lui permettant d'effectuer son travail (justificatifs des partenaires, mandats de paiement, ...);
- Gérer les dossiers liés au personnel en étroite collaboration avec le secrétariat social (maladie, congés, absences, traitements, ...), envoi de la déclaration électronique mensuelle du précompte professionnel, prestations des agents et commande des chèques-repas, ...
- Participation aux réunions du Comité de Pilotage et rédaction des comptes-rendus ;
- Participation aux groupes de paroles avec les usagers (prise de note, rédaction des PV, ...);
- Préparation des demandes d'engagement et des mandats de paiement lors de la réception des factures ;
- Gérer le matériel, approvisionner le stock et assurer les commandes de fournitures administratives (appel d'offres, comparatif de prix, ...);
- Gérer l'intendance des locaux et assurer l'intendance des différentes réunions organisées au sein du Relais Social ;

- L'organisation des formations (recensement auprès des professionnels, rédaction du cahier des charges, appel d'offres, constitution des groupes de formation, évaluation, bilan, ...);
- Assurer administrativement l'organisation de toutes les réunions (invitations, rédaction des PV, ...);
- Préparation annuelle des pièces justificatives de l'agent APE à remettre à la Région Wallonne ;
- En étroite collaboration avec l'agent chargé de projets : Création d'un site internet dédié au Relais Social (Alimentation, suivi, mises à jour d'informations).
- Aide à la préparation du rapport d'activités ;
- Gérer le Centre de Documentation du Relais Social.