



Vie Féminine asbl engage un.e :

Responsable administratif.ve et financier.e

Réf. : 2026-RESP-ADMIN-FIN

Votre fonction :

Le.la responsable est le.la garant.e de la gestion financière et administrative de l'asbl, en personne prudente et raisonnable. Il.elle veille à inscrire son travail dans les valeurs et l'approche du mouvement.

Le.la responsable administratif.ve et financier.e (RAF) doit garantir que l'association :

- Réponde aux contraintes externes, en particulier aux exigences administratives et de reporting des bailleurs de fonds (RW, FWB, ...);
- Ait une gestion rigoureuse de ses moyens financiers, matériels et humains.

Le.la RAF gère les équipes administratives et comptables: il.elle coordonne et supervise cette équipe et accompagne les membres. Il.elle veille à ce que toutes les compétences individuelles alimentent au mieux la formation et la dynamique collective. Il.elle travaille avec les employées administratives régionales.

Il.elle travaille sous la responsabilité directe de la direction (Secrétaire Générale).

Vos missions principales :

Le.la RAF instruit et produit des outils de pilotage et d'aide à la décision. Il.elle est responsable de plusieurs champs d'action :

Finances

- Préparation/élaboration et du suivi du budget en concertation/appui aux différents pôles du Secrétariat national et aux Régions ;
- Comptabilité générale et analytique : supervision des activités comptables et préparation des états financiers, tels que le bilan annuel et le compte de résultat, déclaration TVA en collaboration avec votre équipe ;
- Gestion de la facturation, des paiements, encaissements et de la trésorerie ;
- Gestion des obligations légales, fiscales et administratives de l'asbl pour la comptabilité et les finances ;
- Participation à la stratégie de recherche de fonds ;
- Implémentation d'outils et de dispositifs de gestion financière performants.

Administration

- Rédaction ou/et supervision de tout rapport, document administratif ou financier, le cas échéant, en lien avec les responsables concernés ;
- Mise en place des procédures administratives et financières, ainsi que de l'accompagnement dans leur mise en place au secrétariat national et dans les régions ;
- Supervision des aspects logistiques : bâtiment, téléphonie, IT...
- Supervision de la gestion des archives et des fichiers de Vie Féminine ;
- Supervision de la gestion des publications et la production de produits de Vie Féminine ;
- Gestion des contrats d'assurances et autres contrats ;
- Mise en conformité au RGPD ;

Ressources humaines

- Supervision du paiement des salaires, établissement des contrats, gestion des congés, des maladies ;
- Gestion des relations contractuelles avec le secrétariat social.

Stratégie

- Stratégie et pilotage du pôle finances/admin;
- Contrôle de gestion: analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique, établissement d'indicateurs ;
- Amélioration continue.

Transversal

- Organiser des réunions d'équipe du pôle et assurer un suivi individuel des membres de l'équipe ;
- Organiser des réunions des employées administratives régionales pour impulser des procédures collectives pour l'ensemble des régions ;
- Assurer les relations avec les administrations et des contacts avec les autres interlocuteurs externes : banques, assurances, secrétariat social, ainsi qu'avec certains bailleurs de fonds...

Votre profil :

- Gestion des finances d'ASBL et du contrôle de gestion
- Baccalauréat en comptabilité ou master à orientation économique ou de gestion
- Connaissance législation sociale et fiscale
- Rigueur et organisation
- Communication
- Gestion d'équipe
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie et prise d'initiative
- Adaptabilité
- Élaboration de budgets et prévisions, gestion de la trésorerie
- Négociation avec les parties prenantes
- Mise en place de procédures internes
- Aptitudes pédagogiques à expliquer les enjeux administratifs et budgétaires

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein : 38h00/semaine
- Lieu de travail : Bruxelles (déplacements occasionnels en Wallonie)
- CP 329.02 - Barème de la Fédération Wallonie-Bxl : Échelon 5
- Entrée en fonction le plus rapidement possible

Intéressé.e ?

Envoyez votre candidature au plus tard le 19 août à 12h, aux adresses suivantes :

secretaire-generale@viefeminine.be et sec-direction@viefeminine.be.

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : 2026-RESP-ADMIN-FIN

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : secretariat-national@viefeminine.be